IBM SmartCloud for Social Business

# *Guia do Usuário do IBM SmartCloud Engage e do IBM SmartCloud Connections*

IBM SmartCloud for Social Business

# *Guia do Usuário do IBM SmartCloud Engage e do IBM SmartCloud Connections*

# Capítulo 1. Atividades

Uma atividade é um local em que as pessoas envolvidas em um projeto podem compartilhar informações, designar tarefas e compartilhar recursos, como arquivos, ferramentas e websites. Use uma atividade para organizar o conteúdo e priorizar as tarefas que estão relacionadas a um objetivo do projeto.

## O Que Há de Novo em Atividades

Descubra quais recursos foram incluídos.

### Iniciar

- Explore o app Introdução.
- Crie um atividade para organizar um projeto em equipe.
- Controle e designe itens de pendências.
- Reutilize uma atividade que você criou para controlar uma tarefa repetida.

## Use o Desktop Plug-ins para o Microsoft Windows

Compartilhe, conecte e faça negócios socialmente a partir dos aplicativos do Windows, Microsoft Outlook ou do Microsoft Office (PowerPoint, Excel, e Word). Os IBM® Connections Desktop Plug-ins para Microsoft Windows incluem recursos de rede social, como Atividades, Blogs, Comunidades, Arquivos e Wikis. Faça upload de arquivos locais para IBM SmartCloud Engage e IBM SmartCloud Connections a partir do Windows Explorer. Compartilhe arquivos, trabalhe nos arquivos localmente, em seguida, publique em IBM SmartCloud for Social Business. Publique em um blog, anexe um documento a um Wiki e procure o conteúdo em IBM SmartCloud Engage ou IBM SmartCloud Connections.

**Importante:** Se você efetuar login no IBM SmartCloud Engage usando o método "Usar Meu Login de Organização", não será possível fazer login e usar o Desktop Plug-ins.

- Faça download dos Plug-ins de Desktop
- Como usar o Desktop Plug-ins

# Capítulo 2. Visão Geral de Atividades

As atividades estão disponíveis como um aplicativo independente ou como um widget em Comunidades. Use as atividades para ajudar sua equipe a interagir em um local online em que ideias sobre um projeto e recursos do projeto são criadas, coletadas e compartilhadas. Inclua entradas e itens de pendências na atividade para capturar as tarefas necessárias e armazenar arquivos associados. Use as seções para organizar suas entradas e itens de pendências da atividade.

Exemplos de projetos que podem ser controlados com uma atividade incluem:

- Conduzir um processo de vendas até o fim
- Preparar-se para uma reunião importante
- Gravar um relatório para um cliente
- Admitir um novo funcionário

Todas as atividades estão disponíveis na visualização Atividades, incluindo aquelas criadas como parte de uma comunidade. Atividades criadas como parte de uma comunidade são indicadas na visualização pelo texto **Atividade da Comunidade**.

As atividades são listadas no filtro **Atividade da Comunidade** na área de janela principal da página Visão Geral. As atividades independentes são listadas sob o filtro **Minhas Atividades**. **Minhas Atividades** são atividades que estão ativas e às quais você pertence, estas são atividades que:

- Você criou
- Você foi incluído como um membro
- São parte de uma comunidade à qual você pertence

**Minhas Atividades** não inclui atividades públicas, atividades que você desativou ou atividades concluídas.As atividades podem ter o status a seguir:

Quando você cria uma atividade como parte de uma comunidade, os membros da atividade estão restritos às pessoas que são membros da comunidade. A atividade da comunidade pode conter um subconjunto dos membros da comunidade.

Para facilitar a localização das atividades que são mais importantes para você, designe uma prioridade a essas atividades. Remova uma atividade de sua visualização desativando-a. É possível fazer uma cópia de uma atividade ou exportar uma atividade para um arquivo CSV. Salve uma atividade como um modelo e use esse modelo para criar novas atividades.

# Capítulo 3. Iniciando uma Atividade

Não é necessário nenhum acesso especial para criar uma atividade. Depois de criar a atividade, clique em **Ações da Atividade** para editar a atividade, criar uma cópia da atividade ou usar a atividade para criar um modelo.

## Sobre Esta Tarefa

As atividades podem ser criadas do início ou a partir de um modelo. Ao iniciar uma atividade a partir de um modelo, sua nova atividade é criada com as informações salvas no modelo. Por exemplo, se o modelo contiver um conjunto de etapas, contatos e recursos, sua nova atividade será preenchida com o mesmo conjunto de etapas, contatos e recursos.

## Procedimento

1. Navegue até a visualização Atividades e clique em **Iniciar uma Atividade**.

   Se você estiver usando o aplicativo independente, clique em **Aplicativos** > **Atividades** para chegar à visualização Atividades. Se estiver iniciando uma atividade em uma comunidade, você deverá incluir o widget de atividades antes de poder iniciar uma atividade. Para incluir o widget de atividades, clique em **Ações da Comunidade** > **Customizar** e selecione **Atividades**.
2. Opcional: Para criar uma atividade a partir de um modelo, clique em **Escolher um Modelo de Atividade** e selecione um modelo. Para fornecer a lista de membros com os membros definidos no modelo, selecione também **Usar membros do modelo**.
3. Insira detalhes da atividade. Eles poderão ser alterados mais tarde editando a atividade.
   - O **Nome** é exibido no assunto da notificação enviada aos membros incluídos. Se você não fornecer um nome, a atividade receberá o nome **Sem Título**.
   - Selecione **Permitir que pessoas externas de minha organização se tornem membros dessa atividade** para incluir membros em sua organização ou convidados fora de sua organização. As atividades que permitem membros externos podem ser compartilhadas com comunidades que permitem membros externos ou internos. É possível remover posteriormente esta permissão para não permitir membros externos para a atividade apenas se os membros externos não estiverem presentes na atividade. As atividades externas são identificadas por um ícone Externo ao lado do título da atividade. Não selecione essa opção se você quiser incluir apenas membros de dentro da comunidade. As atividades que não permitem membros externos podem ser compartilhadas apenas com comunidades que não permitem membros externos. Não é possível permitir associação externa a uma atividade interna mais tarde.
   - Separe diversas identificações com vírgulas. Depois que a atividade for salva, novas identificações serão incluídas na coleção de identificações.
   - Ao incluir membros, selecione primeiramente o tipo de membro e, em seguida, a função do membro, e depois insira o nome da pessoa, da comunidade ou do grupo a ser incluído como membro. Um proprietário pode incluir conteúdo, visualizar e editar todas as entradas e gerenciar a associação da atividade. Um autor pode incluir e visualizar conteúdo e editar suas próprias entradas. Um leitor só pode visualizar o conteúdo.

     **Nota:**

     – O recurso do grupo fica disponível após a solicitação. Entre em contato com o administrador da organização para obter informações.

     – Se você inserir um endereço de email de alguém que não tenha uma conta ou que tenha uma conta mas não esteja na mesma organização, deverá clicar no ícone de mais para incluir essa pessoa. Se a pessoa não tiver uma conta, você será solicitado a enviar a essa pessoa um convite

após salvar a atividade. Os membros convidados devem aceitar o convite para acessar as atividades nas quais foram incluídas como membros.

- Certifique-se de que o objetivo da atividade forneça informações suficientes para ajudar os membros a distinguirem entre atividades com nomes semelhantes. O objetivo pode ser procurado e exibido na mensagem de notificação que os membros recebem quando são convidados a se associarem à atividade.

## Resultados

Após a atividade ser criada, o servidor envia um e-mail ou uma notificação para a guia Atualizações do recurso Meu Painel para notificar as pessoas que foram incluídas como membros sobre a atividade.

## O que Fazer Depois

É possível incluir conteúdo na atividade criando entradas ou itens de pendências ou organizar a atividade com seções. Salve essa atividade como um modelo para uso futuro ou torne-a fácil de ser localizada sinalizando-a como alta prioridade.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 8, “Trabalhando com Modelos”, na página 29
Reutilize o estilo ou o conteúdo de uma atividade ou de uma entrada criando modelos.

# Capítulo 4. Incluindo Conteúdo da Atividade

Inclua informações em sua atividade criando entradas. Crie e designe tarefas incluindo itens de pendências. Associe recursos à sua atividade anexando ou vinculando a arquivos. Ao incluir conteúdo em uma atividade, você cria um espaço para seu projeto para compartilhar informações, designar tarefas e compartilhar recursos, como websites e arquivos.

Use entradas para incluir conteúdo na atividade. Por exemplo, use uma entrada para anexar um arquivo, vincular a um arquivo ou incluir um marcador em um site. Também é possível incluir campos customizados nas entradas. Como as atividades, as entradas podem ser criadas do início ou de um modelo de entrada salvo anteriormente. Ao criar uma entrada, lembre-se de que o texto de descrição e as identificações possibilitam a procura. Por padrão, as entradas em uma atividade são compartilhadas com todos os membros dessa atividade. Você pode ocultar uma entrada de outros membros marcando-a como privada. Você deverá ser um autor ou um proprietário da atividade para incluir entradas.

Use itens de pendências para controlar as tarefas que sua equipe deve concluir para atender o objetivo da atividade. É possível designar um item de pendências a um membro da atividade, anexar um arquivo, vincular a um arquivo ou incluir um marcador em um site. Também é possível incluir campos customizados a um item de pendências e fornecer a ele uma data de vencimento. Use a guia Lista de Pendências para ver uma lista de seus itens de pendências, incluindo atividades criadas como parte de uma comunidade.

Responda a entradas e a itens de pendências clicando em **Mais** para visualizar detalhes da entrada ou do item de pendências. Selecione para **Incluir um comentário** ou **Incluir um Item de Pendência**.

Clique em **Mais** para exibir detalhes da entrada ou do item de pendências. Edite uma entrada ou um item de pendências clicando em **Mais** > **Editar**. Clique em **Mais** > **Mais Ações** para exibir uma lista de ações que podem ser executadas em cada entrada ou item de pendências. Em **Mais Ações**, é possível fazer o seguinte:

- Notificar outras pessoas sobre a entrada ou o item de pendências.
- Vincular-se à entrada ou ao item de pendências.
- Copiar, mover ou excluir a entrada ou o item de pendências.
- Salvar a entrada ou o item de pendências como um modelo.
- Converter uma entrada em um item de pendências.

Por padrão, seu trabalho é salvo automaticamente a cada 5 minutos, a menos que o administrador altere o intervalo. Se você deixar uma entrada em um estado não salvo e fechar seu navegador ou sua sessão atingir o tempo limite, você receberá uma notificação em seu próximo login. Nessa mensagem de notificação, é possível clicar em **Visualizar** para abrir a entrada e continuar trabalhando nela ou em **Descartar** para excluir a entrada. Se nenhuma ação for executada na entrada não salva, a mensagem será exibida novamente na próxima vez em que você efetuar login.

## Incluindo uma Entrada

Inclua uma entrada em uma atividade quando desejar compartilhar informações com membros de sua atividade. Por exemplo, use uma entrada para fazer uma pergunta. Os membros da atividade podem postar respostas clicando em **Incluir comentário** na entrada. Também é possível usar o assunto da entrada como um meio de fazer um anúncio.

### Procedimento

1. Clique em **Incluir Entrada**.

2. Insira os detalhes relevantes. Esses detalhes podem ser alterados mais tarde editando a entrada. Para editar uma entrada, clique em **Mais** para expandir a entrada e, em seguida, clique em **Editar**.
3. Inclua conteúdo na entrada.
   - Clique em **Anexar Arquivo** para incluir um arquivo na entrada.

     Os arquivos anexados são transferidos por upload para a atividade e armazenados na atividade. Os arquivos não podem ser compartilhados fora da associação da atividade. Os conteúdos ou arquivos são transferidos por upload para as atividades não pesquisáveis. Se desejar fazer upload de um arquivo que possa ser compartilhado posteriormente com um público maior, inclua o arquivo no aplicativo Arquivos. É possível incluir um link em um arquivo ou pasta no aplicativo Arquivos da entrada de atividade para compartilhar com os membros da atividade. Os arquivos anexados a uma entrada de atividade são armazenados dentro da atividade.

     **Nota:** A caixa de diálogo **Anexo** mostra o tamanho máximo do arquivo que você pode fazer upload. Anexar arquivos grandes para uma atividade pode afetar o desempenho da atividade. Uma atividade que contém arquivos grandes pode levar mais tempo para ser carregada. Em vez de anexar um arquivo em uma entrada, faça upload do arquivo no aplicativo Arquivos, em seguida, inclua um link em sua atividade para esse arquivo.

   - Clique em **Incluir Marcador** para incluir um endereço da web na entrada.
   - Clique em **Incluir Campos Customizados** > **Link para Arquivo** para incluir um link para um arquivo.

     Selecione o arquivo ao qual vinculará. Os arquivos disponíveis dependem do que está implementado em seu ambiente. Por exemplo, se o aplicativo Arquivos estiver implementado em seu ambiente, será possível criar um link para um arquivo armazenado no aplicativo Arquivos. Se uma Biblioteca Vinculada estiver disponível para sua implementação, será possível criar um link para um arquivo armazenado na biblioteca. Se você selecionar para criar um link a partir de **Meu Computador**, o arquivo selecionado será transferido por upload para a atividade e um link será criado.

     **Nota:** Se o aplicativo Arquivos estiver implementado ou Bibliotecas Vinculadas estiverem ativadas, **Meu Computador** estará indisponível.

- Clique em **Incluir Campos Customizados** > **Vincular à Pasta** para incluir um link em uma pasta. As pastas disponíveis dependem do que está implementado em seu ambiente. Por exemplo, se o aplicativo Arquivos estiver implementado em seu ambiente, será possível criar um link para uma pasta criada no aplicativo Arquivos. Se uma Biblioteca Vinculada estiver disponível para sua implementação, será possível criar um link para uma pasta armazenada na biblioteca.

- Clique em **Incluir Campos Customizados** > **Campo de Data** para incluir um campo **Data** na entrada. Ao clicar no campo vazio, é exibido um controle de calendário. Você pode digitar a data no campo ou selecionar uma data a partir do controle de calendário.
- **Incluir Campos Customizados** > **Campo de Pessoa** para incluir um campo **Pessoa** na entrada. Conforme você digita um nome no campo, é exibida uma lista de nomes do diretório. É possível escolher um nome a partir da lista ou continuar digitando o nome completo da pessoa ou o endereço de e-mail.

  **Nota:** Se você digitar o nome de uma pessoa a partir de Atividades, deverá escolher na opção de digitação antecipada para incluir a pessoa adequadamente, em vez de clicar em **Incluir Membros**. Selecionar a partir da entrada de digitação antecipada que exibe o cartão de visitas correto.
- Clique em **Incluir Campos Customizados** > **Campo de Texto** para incluir um campo de texto simples na entrada.

Você pode incluir quantos tipos de campos quiser e pode incluir campos do mesmo tipo várias vezes. Renomeie um campo customizado clicando no rótulo de campo. Remova um campo clicando no ícone de campo de exclusão desse campo.

É possível alterar o rótulo do arquivo, marcador ou campo customizado para um nome que descreva melhor o propósito do campo. Por exemplo, se estiver usando a entrada para fornecer comentários de revisão, talvez você deseje incluir dois campos de nome, um campo **Autor** e um campo **Revisor**. Também é possível incluir um campo de data que seja intitulado Revisão por Data e, em seguida, incluir um anexo do arquivo com um rótulo de campo **Documento para Revisão**.

4. Use o campo **Descrição** para descrever a entrada ou incluir conteúdo da entrada. É possível usar as opções da barra de ferramentas para formatar o texto incluído.
5. Selecione uma seção específica da atividade na qual incluir essa entrada.
6. Selecione **Marcar essa entrada como privada** para ocultar a entrada de outros membros.
7. Selecione **Notificar pessoas sobre essa entrada** se desejar notificar membros da atividade sobre essa entrada.

Se você estiver usando uma atividade independente, poderá notificar todos os membros da atividade selecionando **Todos os membros individuais dessa atividade**. Essa opção não notifica os membros de grupos ou comunidades. Se você não desejar notificar todos, selecione membros específicos na lista. Se a atividade estiver compartilhada com uma comunidade, você poderá notificar um subconjunto dos membros da comunidade selecionando **Comunidade: *community_name***, em que *community_name* é o nome da comunidade e, em seguida, selecionando as caixas ao lado dos nomes dos membros que você deseja notificar.

Se você estiver usando uma atividade da comunidade, selecione membros específicos na lista. Para notificar proprietários da comunidade e membros individuais, selecione nomes de proprietários na lista ***community_name* (proprietários da comunidade)**, em que *community_name* é o nome da comunidade e, em seguida, selecione nomes individuais na lista **Membros Individuais da Atividade**. Suas seleções são lembradas à medida que você alterna entre cada lista.

**Nota:** O filtro pesquisa os nomes apenas na página atual. Se houver várias páginas, clique em **Avançar** até chegar a uma página com nomes no mesmo intervalo alfabético que o nome que você está procurando e digite o nome na caixa de filtro.

### O que Fazer Depois

É possível alterar as propriedades de entradas clicando em **Mais çöes**. Por exemplo, é possível tornar uma entrada privada editando-a. Também é possível mover a entrada, editá-la, excluí-la ou fazer uma cópia dela.

É possível converter entradas em itens de pendências clicando em **Mais Ações** > **Converter em Item de Pendências**. Itens pendentes são úteis quando há uma entrada em sua atividade que você deseja designar ou se a data de vencimento da entrada é anterior à data de vencimento da atividade.

Ao clicar em **Mais Ações** > **Notificar outras Pessoas** é possível chamar a atenção dos membros para uma entrada na atividade. Os membros notificados recebem um email ou uma notificação na guia Atualizações no aplicativo da página inicial que contém a descrição da entrada e um link para ela. Qualquer membro de uma atividade pode notificar outros membros sobre qualquer entrada na atividade. O servidor pode enviar notificações para membros atuais da atividade e para qualquer pessoa que inclua uma entrada atual na atividade, mesmo se a pessoa não for mais um membro.

**Tarefas relacionadas**:

"Trabalhando com Arquivos"
Compartilhar documentos em sua atividade ajuda a organizar os arquivos necessários para concluir seu objetivo em um único local. Inclua um link de uma entrada ou item de pendências em um arquivo ou pasta. Anexe um arquivo a uma entrada ou item de pendências.

## Trabalhando com Arquivos

Compartilhar documentos em sua atividade ajuda a organizar os arquivos necessários para concluir seu objetivo em um único local. Inclua um link de uma entrada ou item de pendências em um arquivo ou pasta. Anexe um arquivo a uma entrada ou item de pendências.

### Antes de Iniciar

É possível incluir um link ou anexo ao criar uma nova entrada ou item de pendências ou em uma entrada ou item de pendências existente. Para atualizar uma entrada existente, clique em **Mais** para exibir os detalhes da entrada e, em seguida, clique em **Editar**. Para atualizar um item de pendências existente, clique em **Mais** para exibir os detalhes do item de pendências e, em seguida, clique em **Editar** > **Mais Opções**.

## Sobre Esta Tarefa

Anexar arquivos a uma atividade armazena o arquivo na atividade. Os arquivos anexados a uma atividade só podem ser acessados por membros da atividade.

## Procedimento

- Clique em **Anexar Arquivo** para fazer upload de um arquivo na atividade.

  Os arquivos anexados são transferidos por upload para a atividade e armazenados na atividade. Os arquivos não podem ser compartilhados fora da associação da atividade. Os conteúdos ou arquivos são transferidos por upload para as atividades não pesquisáveis. Se desejar fazer upload de um arquivo que possa ser compartilhado posteriormente com um público maior, inclua o arquivo no aplicativo Arquivos. É possível incluir um link em um arquivo ou pasta no aplicativo Arquivos da entrada de atividade para compartilhar com os membros da atividade. Os arquivos anexados a uma entrada de atividade são armazenados dentro da atividade.

  **Nota:** A caixa de diálogo **Anexo** mostra o tamanho máximo do arquivo que você pode fazer upload. Anexar arquivos grandes para uma atividade pode afetar o desempenho da atividade. Uma atividade que contém arquivos grandes pode levar mais tempo para ser carregada. Em vez de anexar um arquivo em uma entrada, faça upload do arquivo no aplicativo Arquivos, em seguida, inclua um link em sua atividade para esse arquivo.

- Clique em **Incluir Campos Customizados** > **Link para Arquivo** para incluir um link para um arquivo.

  Selecione o arquivo ao qual vinculará. Os arquivos disponíveis dependem do que está implementado em seu ambiente. Por exemplo, se o aplicativo Arquivos estiver implementado em seu ambiente, será possível criar um link para um arquivo armazenado no aplicativo Arquivos. Se uma Biblioteca Vinculada estiver disponível para sua implementação, será possível criar um link para um arquivo armazenado na biblioteca. Se você selecionar para criar um link a partir de **Meu Computador**, o arquivo selecionado será transferido por upload para a atividade e um link será criado.

  **Nota:** Se o aplicativo Arquivos estiver implementado ou Bibliotecas Vinculadas estiverem ativadas, **Meu Computador** estará indisponível.

- Clique em **Incluir Campos Customizados** > **Vincular à Pasta** para incluir um link em uma pasta.

  As pastas disponíveis dependem do que está implementado em seu ambiente. Por exemplo, se o aplicativo Arquivos estiver implementado em seu ambiente, será possível criar um link para uma pasta criada no aplicativo Arquivos. Se uma Biblioteca Vinculada estiver disponível para sua implementação, será possível criar um link para uma pasta armazenada na biblioteca.

- Inclua um link em um arquivo ou pasta na descrição da entrada ou do item de pendências. Também é possível incluir links no campo de descrição. Use o ícone de link na barra de ferramentas de **Descrição** para incluir um link.

**Tarefas relacionadas**:

"Incluindo uma Entrada" na página 7
Inclua uma entrada em uma atividade quando desejar compartilhar informações com membros de sua atividade. Por exemplo, use uma entrada para fazer uma pergunta. Os membros da atividade podem postar respostas clicando em **Incluir comentário** na entrada. Também é possível usar o assunto da entrada como um meio de fazer um anúncio.

"Incluindo um Item de Pendências"
É possível incluir um ou mais itens de pendências em uma atividade e designá-los a membros da atividade. Use itens de pendências para gerenciar o trabalho necessário para concluir um objetivo da atividade. É possível visualizar todas as entradas de pendências de uma atividade a partir da visualização Itens de Pendências.

## Obtendo o Endereço da Web de uma Entrada Individual

Você pode abrir uma entrada em sua própria página da Web e, em seguida, salvar a página como um indicador, enviá-la para outro membro em uma mensagem de bate-papo ou postá-la como uma entrada de indicador em uma atividade. Todos que abrirem o link, subsequentemente, serão encaminhados diretamente à página da Web da entrada.

### Antes de Iniciar

Para abrir uma entrada a partir de um endereço da Web permanente, você deve ser um membro da atividade que contém a entrada. Não é possível utilizar um link para uma entrada e compartilhá-la com alguém que não seja membro da atividade.

### Sobre Esta Tarefa

Para obter o endereço da Web de uma entrada, conclua as seguintes etapas:

### Procedimento

1. Localize a entrada que deseja indicar ou compartilhar e, em seguida, clique em **Mais Ações** > **Link para esta Entrada**.

   **Nota:** Se você não puder ver o link **Mais Ações**, sua visão pode ser reduzida. Clique no título da entrada para expandir a entrada.
2. Agora, você pode indicar a entrada ou compartilhá-la com outros membros, copiando o endereço da Web a partir da caixa de local do navegador da Web e colando-o em um bate-papo ou no campo do indicador de uma entrada da atividade.

## Incluindo um Item de Pendências

É possível incluir um ou mais itens de pendências em uma atividade e designá-los a membros da atividade. Use itens de pendências para gerenciar o trabalho necessário para concluir um objetivo da atividade. É possível visualizar todas as entradas de pendências de uma atividade a partir da visualização Itens de Pendências.

### Sobre Esta Tarefa

Depois de clicar em **Incluir um Item de Pendências**, é possível inserir uma descrição curta da tarefa no campo **Pendência** e salvar o item de pendências. A descrição inserida identifica o item e é exibida em todas as visualizações que incluem o item. Para incluir mais informações, conteúdo, ou para designar o item de pendências, clique em **Mais Opções**. As etapas a seguir incluem informações dos itens opcionais em **Mais opções**.

Uma vez em uma atividade, é possível criar itens de pendências para uma atividade ou para uma pendência já criada nessa atividade. Para incluir a entrada de pendência diretamente na atividade, clique em **Incluir Item de Pendências**. Para incluir a entrada de pendência como uma resposta para outra entrada, abra a entrada e, em seguida, clique em **Incluir Item de Pendências**.

Use as seguintes informações para preencher as opções adicionais disponíveis depois de clicar em **Mais Opções**.

## Procedimento

1. Por padrão, a tarefa é designada a **Qualquer Pessoa (compartilhada)**. Isso significa que qualquer membro da atividade pode concluir a tarefa. Para designar o item de pendências a um membro específico, clique em **Escolher uma Pessoa**.
2. No campo **Data de Vencimento**, designe a data na qual essa tarefa deve ser concluída.
3. Inclua conteúdo na entrada.
   - Clique em **Anexar Arquivo** para incluir um arquivo na entrada.

     Os arquivos anexados são transferidos por upload para a atividade e armazenados na atividade. Os arquivos não podem ser compartilhados fora da associação da atividade. Os conteúdos ou arquivos são transferidos por upload para as atividades não pesquisáveis. Se desejar fazer upload de um arquivo que possa ser compartilhado posteriormente com um público maior, inclua o arquivo no aplicativo Arquivos. É possível incluir um link em um arquivo ou pasta no aplicativo Arquivos da entrada de atividade para compartilhar com os membros da atividade. Os arquivos anexados a uma entrada de atividade são armazenados dentro da atividade.

     **Nota:** A caixa de diálogo **Anexo** mostra o tamanho máximo do arquivo que você pode fazer upload. Anexar arquivos grandes para uma atividade pode afetar o desempenho da atividade. Uma atividade que contém arquivos grandes pode levar mais tempo para ser carregada. Em vez de anexar um arquivo em uma entrada, faça upload do arquivo no aplicativo Arquivos, em seguida, inclua um link em sua atividade para esse arquivo.

   - Clique em **Incluir Marcador** para incluir um endereço da web na entrada.
   - Clique em **Incluir Campos Customizados** > **Link para Arquivo** para incluir um link para um arquivo.

     Selecione o arquivo ao qual vinculará. Os arquivos disponíveis dependem do que está implementado em seu ambiente. Por exemplo, se o aplicativo Arquivos estiver implementado em seu ambiente, será possível criar um link para um arquivo armazenado no aplicativo Arquivos. Se uma Biblioteca Vinculada estiver disponível para sua implementação, será possível criar um link para um arquivo armazenado na biblioteca. Se você selecionar para criar um link a partir de **Meu Computador**, o arquivo selecionado será transferido por upload para a atividade e um link será criado.

     **Nota:** Se o aplicativo Arquivos estiver implementado ou Bibliotecas Vinculadas estiverem ativadas, **Meu Computador** estará indisponível.

- Clique em **Incluir Campos Customizados** > **Vincular à Pasta** para incluir um link em uma pasta. As pastas disponíveis dependem do que está implementado em seu ambiente. Por exemplo, se o aplicativo Arquivos estiver implementado em seu ambiente, será possível criar um link para uma pasta criada no aplicativo Arquivos. Se uma Biblioteca Vinculada estiver disponível para sua implementação, será possível criar um link para uma pasta armazenada na biblioteca.

- Clique em **Incluir Campos Customizados** > **Campo de Data** para incluir um campo **Data** na entrada. Ao clicar no campo vazio, é exibido um controle de calendário. Você pode digitar a data no campo ou selecionar uma data a partir do controle de calendário.
- **Incluir Campos Customizados** > **Campo de Pessoa** para incluir um campo **Pessoa** na entrada. Conforme você digita um nome no campo, é exibida uma lista de nomes do diretório. É possível escolher um nome a partir da lista ou continuar digitando o nome completo da pessoa ou o endereço de e-mail.

  **Nota:** Se você digitar o nome de uma pessoa a partir de Atividades, deverá escolher na opção de digitação antecipada para incluir a pessoa adequadamente, em vez de clicar em **Incluir Membros**. Selecionar a partir da entrada de digitação antecipada que exibe o cartão de visitas correto.
- Clique em **Incluir Campos Customizados** > **Campo de Texto** para incluir um campo de texto simples na entrada.

Você pode incluir quantos tipos de campos quiser e pode incluir campos do mesmo tipo várias vezes. Renomeie um campo customizado clicando no rótulo de campo. Remova um campo clicando no ícone de campo de exclusão desse campo.

É possível alterar o rótulo do arquivo, marcador ou campo customizado para um nome que descreva melhor o propósito do campo. Por exemplo, se estiver usando a entrada para fornecer comentários de revisão, talvez você deseje incluir dois campos de nome, um campo **Autor** e um campo **Revisor**. Também é possível incluir um campo de data que seja intitulado Revisão por Data e, em seguida, incluir um anexo do arquivo com um rótulo de campo **Documento para Revisão**.

4. Use o campo **Descrição** para descrever a entrada ou incluir conteúdo da entrada. É possível usar as opções da barra de ferramentas para formatar o texto incluído.
5. Selecione uma seção específica da atividade na qual incluir essa entrada.
6. Selecione **Marcar essa entrada como privada** para ocultar a entrada de outros membros.
7. Selecione **Notificar pessoas sobre essa entrada** se desejar notificar membros da atividade sobre essa entrada.

Se você estiver usando uma atividade independente, poderá notificar todos os membros da atividade selecionando **Todos os membros individuais dessa atividade**. Essa opção não notifica os membros de grupos ou comunidades. Se você não desejar notificar todos, selecione membros específicos na lista. Se a atividade estiver compartilhada com uma comunidade, você poderá notificar um subconjunto dos membros da comunidade selecionando **Comunidade: *community_name***, em que *community_name* é o nome da comunidade e, em seguida, selecionando as caixas ao lado dos nomes dos membros que você deseja notificar.

Se você estiver usando uma atividade da comunidade, selecione membros específicos na lista. Para notificar proprietários da comunidade e membros individuais, selecione nomes de proprietários na lista ***community_name* (proprietários da comunidade)**, em que *community_name* é o nome da comunidade e, em seguida, selecione nomes individuais na lista **Membros Individuais da Atividade**. Suas seleções são lembradas à medida que você alterna entre cada lista.

**Nota:** O filtro pesquisa os nomes apenas na página atual. Se houver várias páginas, clique em **Avançar** até chegar a uma página com nomes no mesmo intervalo alfabético que o nome que você está procurando e digite o nome na caixa de filtro.

## O que Fazer Depois

Depois de salvar a pendência, é possível criar outra sem clicar em **Incluir Item de Pendência**. Se desejar criar outro item de pendências, insira-o no campo **Pendência**. Caso contrário, clique em **Cancelar** para remover o campo de texto.

**Tarefas relacionadas**:

"Trabalhando com Arquivos" na página 11
Compartilhar documentos em sua atividade ajuda a organizar os arquivos necessários para concluir seu objetivo em um único local. Inclua um link de uma entrada ou item de pendências em um arquivo ou pasta. Anexe um arquivo a uma entrada ou item de pendências.

# Capítulo 5. Trabalhando com Atividades

É possível editar uma atividade e suas entradas ou organizar seu conteúdo criando seções. A priorização de atividades facilita a localização das atividades importantes para você. A desativação de atividades evita que elas sejam exibidas na visualização. Quando um objetivo da atividade é atingido, é possível concluir essa atividade.

### Sobre Esta Tarefa

Depois que o objetivo da atividade for atingido, clique em **Marcar Atividade como Concluída** na barra de título. Esta ação não exclui a atividade; a atividade concluída continua disponível na visualização Concluída. Depois de marcar uma atividade como concluída, os membros não a verão mais listada entre suas atividades. É possível restaurar uma atividade concluída da visualização Concluída clicando em **Restaurar Atividade** a partir da atividade concluída.

As atividades que não estiverem ativas após 90 dias serão marcadas como concluídas automaticamente. Uma notificação é enviada aos proprietários da atividade antes que este evento ocorra, para permitir que eles saibam que a atividade será marcada como concluída se eles não a usarem.

É possível excluir uma atividade para movê-la para a visualização de Lixeira. Exclua apenas uma atividade, se você não desejar reter qualquer informação na atividade. É possível restaurar atividades da visualização Lixeira até que a lixeira seja esvaziada, que é 90 dias, por padrão.

## Editando uma Atividade

Para editar uma atividade, você deve ser um proprietário da atividade. A edição do título, descrição, prazo final ou marcações associada a uma atividade não afeta o conteúdo das entradas postadas na atividade.

### Procedimento

Editar informações da atividade.

- Na visão Minhas Atividades, localize a atividade que você quer editar na lista de atividades, clique em **Mais** para expandir a descrição da atividade e, em seguida, clique em **Editar**.
- Na atividade que você deseja editar, clique em **Ações da Atividade** na barra de título e, em seguida, selecione **Editar Atividade**.

## Organizando Conteúdo da Atividade

Quando tiver incluído o conteúdo em sua atividade, organize-o para que seja mais fácil localizá-lo.

### Procedimento

- Clique em **Incluir Seção** para incluir contêineres de alto nível em uma atividade. As seções são contêineres para conjuntos de entradas da atividade. Depois de criar uma seção, é possível movê-la ou renomeá-la clicando em **Ações** no cabeçalho da seção. Para renomear a seção, clique em **Editar Seção**. Também é possível excluir a seção clicando em **Ações** no cabeçalho da seção.
- Clique em **Ações da Atividade** na barra de título e, em seguida, selecione **Incluir Atividade Relacionada** para incluir um link em uma atividade relacionada. Esta ação cria uma entrada que vincula a uma outra atividade. Use esta ação para vincular a uma outra atividade que contenha informações de interesse aos membros da atividade atual. Somente membros que possuem acesso à outra atividade podem acessar a outra atividade a partir da entrada.

## Priorizando Atividades

Todas as atividades recebem um nível de prioridade Normal. É possível alterar o nível de prioridade de uma atividade para facilitar sua localização.

### Sobre Esta Tarefa

O nível de prioridade que você designa a uma atividade é visível apenas para você; ele não afeta a prioridade que outro membro da atividade pode designar a você.

As atividades que você priorizou como Altas ou Médias são exibidas em uma lista compacta que pode ser acessada expandindo-se **Atividades Priorizadas**.

**Nota:** As **Atividades Priorizadas** não são exibidas na área de janela de navegação de dentro de uma atividade; você deve sair da atividade primeiro. Clique na guia **Atividades** para sair da atividade atual e voltar à visão Minhas Atividades.

Essas são as opções de nível de prioridade:

**Alta Prioridade**
  Indica que esta atividade é importante.

**Prioridade Média**
  Indica que esta atividade tem uma prioridade mais alta que uma atividade normal.

**Prioridade Normal (Padrão)**
  Indica que esta atividade tem uma prioridade normal.

**Marcar como Desativado**
  Move a atividade para a visualização **Atividades Desativadas**.

### Procedimento

É possível alterar a prioridade, a partir da visualização Minhas Atividades ou de uma atividade.

- Na visão Minhas Atividades, localize a atividade que você deseja priorizar. Clique em **Mais** para expandir a descrição da atividade, clique em **Priorizar** e, em seguida, selecione um nível de prioridade.
- A partir de uma atividade, clique em **Ações da Atividade** na barra de título da atividade e, em seguida, selecione um nível de prioridade.

  **Nota:** O nível de prioridade não se torna visível na atividade; você deve retornar para a visualização Minhas Atividades ou acessar **Atividades Priorizadas** na área de janela de navegação da visualização Minhas Atividades para ver os níveis de prioridade da atividade.

## Desativando uma Atividade que Não For de Interesse

É possível desativar uma atividade na qual não esteja interessado para removê-la da visão Minhas Atividades. Se a atividade tornar-se mais útil, você poderá ativá-la novamente.

### Sobre Esta Tarefa

Após desativar uma atividade, você continua sendo membro dela e ainda pode acessar seu conteúdo alternando para a visão **Atividades Desativadas**. Outros membros da atividade também podem enviar notificações sobre entradas na atividade.

## Procedimento

É possível desativar uma atividade da visualização Minhas Atividades ou da atividade.

- Na visão Minhas Atividades, localize a atividade que você deseja desativar, clique em **Mais** > **Priorizar** > **Marcar como Desativado**.
- De dentro de uma atividade, clique em **Ações da Atividade** na barra de título e, em seguida, selecione **Marcar como Desativado**.

## O que Fazer Depois

Para sintonizar novamente uma atividade, abra a visão **Atividades Desativadas** na área de janela de navegação da visão Minhas Atividades. Clique em **Mais** > **Priorizar** para a atividade que você deseja sintonizar novamente e, em seguida, selecione o nível de prioridade apropriado.

---

# Subscrevendo-se ao Feed de Atividades para Obter Atualizações Automáticas

O uso de um leitor de alimentação permite assinar uma alimentação de uma única atividade que interessa a você ou uma coleta de atividades. Após a assinatura, ele faz o monitoramento e recupera automaticamente as atualizações para você.

## Sobre Esta Tarefa

Uma alimentação é uma maneira de representar e fornecer automaticamente o conteúdo mais recente de uma página da web diretamente para seu computador. As Atividades utilizam um protocolo chamado Atom para publicar as alimentações. Assinar uma alimentação simplifica a tarefa de monitoramento de uma atividade, porque seu leitor de alimentação procura e recupera automaticamente as atualizações de conteúdo de cada alimentação.

Você pode assinar uma feed a partir de qualquer localidade em que o ícone Feed é exibido, incluindo a partir da visualização Minhas Atividades e em atividades individuais.

O processo de assinatura de uma alimentação varia de acordo com o leitor de alimentação utilizado. As etapas a seguir fornecem instruções gerais.

## Procedimento

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
   - Para assinar uma única atividade, abra-a, localize uma visualização ou seção que inclua uma lista de entradas para as quais você deseja obter atualizações regulares e, em seguida, clique em **Alimentação para Estas Entradas**.
   - Para assinar múltiplas atividades, abra uma visualização que capture os tipos de atividades para os quais você deseja obter atualizações regulares, como a visualização **Atividades Priorizadas** > **Alta Prioridade** e, em seguida, clique em **Alimentação para Estas Atividades**.
   - Para assinar a lista de itens de pendências, clique na guia **Lista de Pendências** e, em seguida, clique em **Alimentação para Estes Itens de Pendência**.
   - Para assinar os modelos, clique na guia **Modelos de Atividade** e, em seguida, clique em **Alimentação para Estes Modelos**.
2. Adicione a alimentação em seu leitor de alimentação preferencial. As etapas que você deve concluir para isso variam de acordo com o navegador da Web e o leitor do alimentação que você está usando. Consulte o navegador da web ou a documentação do leitor de alimentação para obter informações adicionais.

## Seguindo Atividades

Os membros não recebem notificações de atualizações de atividade automaticamente. Para receber notificações de atividades, você deve seguir essa atividade. Qualquer pessoa pode seguir uma atividade aberta. Para seguir uma atividade restrita, você deve ser um membro da atividade.

### Procedimento

- Em uma atividade independente, clique em **Seguir esta Atividade** de dentro de uma atividade.
- Em uma atividade da comunidade, clique em **Ações de Seguimento** > **Seguir esta Atividade**.

  **Nota: Seguir esta atividade** o notifica sobre as mudanças de atividade a seguir:
  - Criação de atividade, exclusão e edições de atividade
  - Elementos da atividade, tais como a criação e a exclusão do elemento
  - Eventos de atividade, tal como criar, seguir ou duplicar uma atividade
  - Associação da atividade, tal como a adição de um membro, grupo ou comunidade

  **Seguir esta atividade** não o notifica sobre as mudanças nos campos da atividade, tais como edições de marcadores ou arquivos anexados.

### O que Fazer Depois

Também é possível controlar eventos nas atividades que você está seguindo a partir da página inicial, clicando em **Estou Seguindo** na navegação.

Se não desejar mais receber as notificações sobre as últimas atualizações em uma atividade, é possível parar de segui-la em qualquer momento. Para parar de seguir uma atividade independente, clique em **Parar de Seguir esta Atividade**. Para parar de seguir uma atividade da comunidade, abra a atividade da comunidade e clique em **Ações Referentes a Seguir** > **Parar de Seguir esta Atividade**.

## Copiando uma Atividade

Você vê uma atividade que alguém criou e que gostaria de reutilizar? Se os proprietários da atividade não criaram um modelo para permitir que outros a reutilizem, você poderá fazer uma cópia. Também é possível copiar uma de suas próprias atividades, caso queira reutilizá-la, mas não planeje reutilizá-la vezes o suficiente para garantir a criação de um modelo.

### Antes de Iniciar

Qualquer membro de uma atividade pode copiá-la. Ao copiar a atividade, você é adicionado na nova atividade como o proprietário. As atividades externas são copiadas como atividades externas, enquanto as internas são copiadas como atividades internas.

### Sobre Esta Tarefa

Para copiar uma atividade, conclua as seguintes etapas:

### Procedimento

1. Abra a atividade que você deseja copiar.
2. Na barra de título, clique em **Ações da Atividade** e, em seguida, selecione **Copiar Atividade**.
3. No novo formulário de atividade, inclua novos valores ou altere os valores de qualquer campo que você queira atualizar.
4. Para incluir os membros da atividade que você está copiando na nova atividade, clique em **Usar membros da atividade**
5. Clique em **Salvar**

## Exportando Atividades

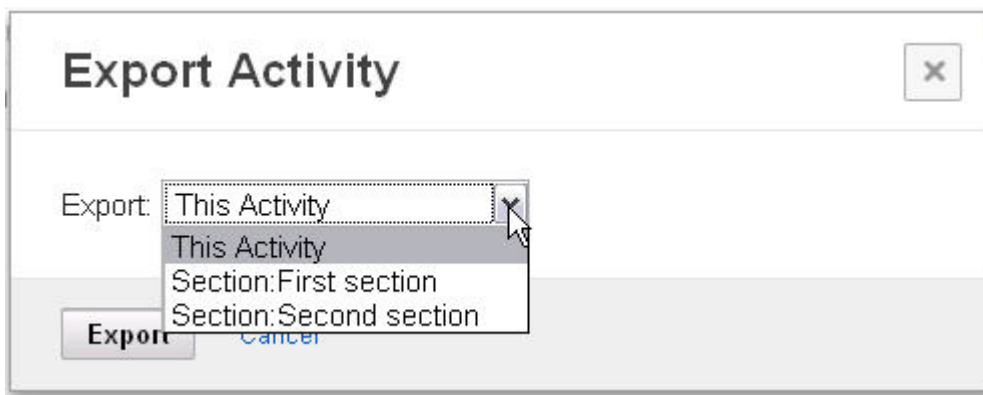
Exporte dados a partir de uma atividade para criar vários tipos de relatórios baseados em planilha.

### Sobre Esta Tarefa

Qualquer membro de atividade pode exportar dados de uma atividade em um arquivo Comma Separated Values (CSV). Exportar uma atividade em um arquivo CSV permite mover os dados para um formato de planilha.

**Nota:** Todas as datas que estão no arquivo CSV exportado são ajustadas à Hora de Greenwich (GMT), independentemente do fuso horário do servidor ou do fuso horário do usuário que solicita a exportação. Depois que a atividade for movida para esse tipo de formato, é possível iniciar a criação de vários tipos de relatórios baseados nos dados.

### Procedimento

1. Abra a atividade da qual deseja exportar os dados.
2. Clique em **Ações da Atividade** > **Exportar Atividade**.
3. Selecione **Essa Atividade** para exportar a atividade inteira, que inclui todas as entradas, comentários, seções e itens pendentes, ou selecione uma seção específica na caixa de diálogo **Exportar**.

4. Clique em **Exportar**.
5. Execute uma das seguintes etapas:
   a. Selecione **Abrir Com** para escolher um programa no qual abrir a atividade exportada imediatamente. Normalmente, os aplicativos de planilha são usados para abrir arquivos CSV.
   b. Selecione **Salvar Arquivo** para salvar a atividade exportada para o seu sistema local e abri-la posteriormente.

# Capítulo 6. Procurando Atividades

Procure atividades das quais você é um membro e as entradas correspondentes.

A procura inclui atividades concluídas. Os resultados da procura não incluem entradas particulares ou as entradas ou atividades na lixeira.

# Capítulo 7. Filtrando Atividades e Entradas por Identificações

A identificação de entradas e atividades fornece uma maneira fácil de localizá-las posteriormente. A procura de entradas ou atividades por identificação permite descobrir informações com identificações semelhantes contribuídas por outros membros da atividade.

## Sobre Esta Tarefa

Todas as identificações em suas atividades são exibidas em uma coleção de identificações, incluindo identificações incluídas por outros membros. As identificações podem ser exibidas como uma nuvem ou como uma lista. A marcação cloud exibe termos de marcação usados com mais frequência em negrito e com fonte grande. A lista de identificação exibe os termos de identificação usados mais frequentemente primeiro. A nuvem de identificação e a lista de identificação exibem somente as identificações mais populares. A lista de identificação exibe as 10 identificações mais populares.A nuvem de identificação exibe mais de 10.

## Procedimento

- Inclua identificações em uma atividade ou entrada.
  - Para incluir uma identificação em uma atividade, clique em **Ações da Atividade** > **Editar Atividade**
  - Para incluir uma identificação em uma entrada ou item de pendências, expanda a entrada ou item de pendências e clique em **Mais** > **Editar**.
- Localize atividades ou entradas que são categorizadas com uma identificação específica.
  - Localize as atividades que são categorizadas com uma identificação específica. Expanda **Identificações** na área de janela de navegação de Minhas Atividades e clique na identificação.
  - Localize as entradas em uma atividade que usam uma identificação específica. Na atividade que contém a entrada ou o item de pendências, expanda **Identificações** e clique na identificação.
- Procure uma identificação específica.

  Expanda Identificações na área de janela de navegação e clique em **Localizar uma Identificação**. Insira o nome da identificação. Clicar em uma identificação exibe o conteúdo identificado.

# Capítulo 8. Trabalhando com Modelos

Reutilize o estilo ou o conteúdo de uma atividade ou de uma entrada criando modelos.

## Sobre Esta Tarefa

Você pode usar um modelo de atividade para capturar as etapas, contatos, recursos e ferramentas necessários usados para concluir um processo comum. Após a criação do modelo, é possível criar várias atividades a partir dele para cada projeto que use o processo.

É possível usar um modelo de entrada para capturar um conjunto de campos que consistem em uma entrada personalizada. Depois de criar um modelo de entrada, é possível criar várias entradas a partir dele.

## Procedimento

- Para iniciar uma atividade a partir de um modelo, clique em **Iniciar uma Atividade** e selecione **Escolher um Modelo de Atividade**. Para criar uma entrada a partir de um modelo, clique em **Incluir a partir do Modelo de Entrada** e selecione o modelo a ser usado.
- Para criar um modelo de atividade a partir de uma atividade existente, clique em **Ações da Atividade** > **Copiar como Novo Modelo**. Para criar um modelo de entrada a partir de uma entrada ou um item de pendências existente, clique em **Mais Ações** > **Salvar como Modelo de Entrada** na visualização de detalhes da entrada.
- Se você estiver usando as Atividades independentes, é possível criar um novo modelo sem iniciar uma atividade antes. Clique em **Modelos de Atividades** > **Iniciar um Novo Modelo**.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 3, “Iniciando uma Atividade”, na página 5
Não é necessário nenhum acesso especial para criar uma atividade. Depois de criar a atividade, clique em **Ações da Atividade** para editar a atividade, criar uma cópia da atividade ou usar a atividade para criar um modelo.

# Editando Modelos de Atividade

Edite um modelo de atividade para fazer alterações nele depois de criá-lo.

## Antes de Iniciar

A edição de um modelo não tem efeito sobre nenhuma das atividades criadas anteriormente com o uso do modelo.

## Sobre Esta Tarefa

Para editar um modelo, execute as seguintes etapas:

## Procedimento

1. Clique na guia **Modelos de Atividade** para abrir a lista de modelos.
2. Localize o modelo que deseja editar, clique em **Mais** para expandi-lo e clique em **Editar**.

   Se o modelo já estiver aberto, na barra de título, selecione **Ações do Modelo** > **Editar Modelo**.

   **Nota:** Apenas os proprietários de um modelo podem editá-lo. Se você não for um proprietário, não será possível ver o link de Edição e a opção do menu Editar Modelo não será ativada.

3. Faça as alterações desejadas e, em seguida, clique em **Salvar**.

## Editando Modelos de Entrada

O proprietário da atividade pode editar os modelos de entrada que são criados a partir de entradas customizadas. Por exemplo, o proprietário da atividade talvez deseje alterar o ícone que é usado pelo modelo como um identificador.

### Antes de Iniciar

Não execute este procedimento se não houver modelos de entrada na atividade.

Um modelo de entrada é um protótipo de uma entrada. Se você criar uma entrada personalizada que deseja reutilizar, poderá salvá-la como um modelo. Na próxima vez que você incluir uma entrada, terá a opção de incluir uma entrada com os campos customizados especificados no modelo. Para obter mais informações, consulte *Criando Modelos de Entrada*.

### Sobre Esta Tarefa

Para editar um modelo de entrada, conclua as seguintes etapas:

### Procedimento

1. Abra a atividade que contém os modelos de entrada que você deseja editar.
2. Na barra de título, clique em **Ações da Atividade** e, em seguida, selecione **Editar Modelos de Entrada**.
3. Clique em **Editar** junto ao modelo que você deseja editar.
4. Faça as edições que desejar. Para associar um ícone ao modelo, selecione um ícone.

   Ao associar um ícone a um modelo, o ícone é exibido nos títulos de quaisquer entradas que são criadas a partir do modelo.
5. Clique em **Salvar**.
6. Edite outro modelo de entrada ou clique em **Fechar**.

## Marcando Modelos de Atividade como Favoritos para Facilitar o Acesso

É possível classificar os modelos de atividade disponíveis, marcando os que você mais gosta como favoritos. Fazer isso adiciona os modelos na visão Modelos de Favorito disponível a partir da área de janela de navegação da guia Modelos de Atividade e permite acessar rapidamente os modelos que considera mais úteis.

### Antes de Iniciar

Qualquer pessoa com acesso a um modelo de atividade pode marcá-la como um favorito.

### Sobre Esta Tarefa

Para marcar um modelo de atividade como favorito, conclua as seguintes etapas:

### Procedimento

1. Clique na guia **Modelos de Atividade** para abrir a lista de modelos.
2. Localize o modelo, clique em **Mais** para expandi-la e, em seguida, clique em **Marcar como Modelo Favorito**.

## Resultados

Os modelos marcados como favoritos estão identificados na visualização **Modelos de Atividade** e aparecem na visualização **Modelos de Favorito**.

## O que Fazer Depois

Para remover um modelo da visão Modelos Favoritos, abra a visão Modelos Favoritos, localize o modelo na lista, clique em **Mais** para expandi-lo e, em seguida, selecione **Marcar como Modelo Normal**.

# Excluindo os Modelos de Atividade

Exclua os modelos de atividade que você não deseja que as pessoas usem ou que estejam desatualizados.

## Antes de Iniciar

Apenas um proprietário de um modelo de atividade pode excluí-lo. A exclusão de um modelo não tem efeito sobre quaisquer das atividades criadas usando o modelo.

## Sobre Esta Tarefa

Para excluir um modelo de atividade, conclua as seguintes etapas:

## Procedimento

1. Clique na guia **Modelos de Atividade** para abrir a lista de modelos.
2. Localize o modelo que deseja excluir, clique em **Mais** para expandi-lo e clique em **Excluir**.

   Se o modelo já estiver aberto, na barra de título, selecione **Ações do Modelo** > **Excluir Modelo**.

   **Nota:** Apenas os proprietários de um modelo podem excluí-lo. Se não for um proprietário, você não verá um link Excluir e nem a opção de menu Excluir Modelo.
3. Clique em **OK** para confirmar a exclusão.

## O que Fazer Depois

Para restaurar um modelo excluído, clique em **Modelo de Lixeira** a partir da área de janela de navegação da guia Modelos de Atividade, localize o modelo, clique em **Mais** para expandir sua descrição e, em seguida, clique em **Restaurar**.

**Nota:** Apenas os proprietários de um modelo excluído podem restaurá-lo. Se você não for um proprietário, não verá o link Restaurar.

# Capítulo 9. Atualizando Membros

Inclua ou remova membros de sua atividade. Os membros podem ser incluídos quando você cria uma atividade ou após o início da atividade. Atualize as funções dos membros para determinar quais mudanças um membro da atividade pode fazer. As funções disponíveis dependem se você está atualizando uma atividade independente ou uma atividade da comunidade.

## Atualizando uma Atividade Independente

Há diferentes tipos de atividades independentes: pública, *Sua organização* ou privada. Se a atividade for privada, você deverá ser um membro para ver ou acessar a atividade. Por padrão, as novas atividades são privadas e a pessoa que cria a atividade é designada automaticamente à função de proprietário. As atividades públicas podem ser acessadas por qualquer pessoa que tenha acesso ao servidor de Atividades. Para tornar pública uma atividade, expanda a lista **Membros** > **Acesso** e clique em **(Alterar)** próximo ao nível de acesso selecionado atualmente.

Cada atividade deve ter um proprietário de negócios. O proprietário de negócios pode fazer qualquer coisa que um proprietário pode fazer. O proprietário de negócios também pode transferir a função de proprietário de negócios para outro membro da atividade.

É possível que uma seja incluída como um membro da atividade e seja membro de um grupo que já tenha acesso à atividade. Neste caso, a função designada quando o membro é incluído por nome suplanta a função que é herdada do grupo. Por exemplo, Maria é incluída em uma atividade e designada à função de autor. Maria também faz parte de um grupo que é um membro dessa atividade. O grupo é designado a uma função de leitor. Maria retém o acesso que é concedido a autores.

Também é possível que uma pessoa seja um membro de dois grupos que também sejam membros de uma atividade. Esses dois grupos podem ser designados a funções diferentes. Neste caso, a pessoa herda a função com o nível de acesso mais alto. Por exemplo, uma atividade contém o Grupo Autores, designado à função de autor, e o Grupo Leitores, designada à função de leitor. Se João for membro de ambos os grupos, ele receberá o acesso de autor para a atividade.

Se sua atividade permitir membros externos em sua organização, será possível alterá-la de modo que permita apenas membros internos em sua organização. Essa mudança estará disponível somente se não houver membros externos atualmente presentes na atividade. Se houver membros externos presentes, você deve removê-los antes que possa alterar uma atividade externa para uma atividade interna. Para alterar uma atividade externa para uma atividade interna, expanda a lista **Membros** e, em seguida, em **Acesso**, clique em **(Alterar)** ao lado de **Externo**, desmarque a opção **Permitir que pessoas externas em minha organização se tornem membros dessa atividade** e depois clique em **Salvar**. Depois de alterar uma atividade externa para uma atividade interna, o ícone Externo é removido do título da atividade.

### Atualizando uma Atividade da Comunidade

Se a comunidade for privada, todas as atividades associadas serão privadas. Além disso, a lista da associação de uma atividade da comunidade privada é definida pela lista da associação da comunidade à qual ela pertence. Não é possível alterar a lista de membros de uma atividade da comunidade a partir do aplicativo Atividades.

## Incluindo Membros em uma Atividade Independente

Para conceder acesso para uma pessoa a uma atividade, você pode incluir a pessoa como membro. Você deve ser o autor ou proprietário de uma atividade para incluir membros. Um autor pode incluir leitores ou outros autores. Um proprietário pode incluir membros em qualquer função.

### Sobre Esta Tarefa

Se você incluir uma pessoa que já seja um membro da atividade, a nova entrada de associação sobrescreverá a entrada original.

### Procedimento

1. Na atividade, clique em **Membros** na área de janela de navegação para abrir a visualização Membros.

2. Clique em **Incluir Membros**.

   Selecione o tipo de membro, em seguida, a função do membro, depois, insira o nome da pessoa, comunidade ou grupo. Um proprietário de negócios pode incluir, modificar e excluir qualquer conteúdo ou membros de uma atividade e a própria atividade. Um proprietário pode incluir conteúdo, visualizar e editar todas as entradas e gerenciar a associação da atividade. Os autores podem visualizar conteúdo e editar suas entradas. Um leitor só pode visualizar o conteúdo.

   **Nota:**

   - O recurso do grupo fica disponível após a solicitação. Entre em contato com o administrador da organização para obter informações.
   - Se você inserir um endereço de email de alguém que não tenha uma conta ou que tenha uma conta mas não esteja na mesma organização, deverá clicar no ícone de mais para incluir essa pessoa. Se a pessoa não tiver uma conta, você será solicitado a enviar a essa pessoa um convite após salvar a atividade. Os membros guest devem aceitar o convite antes de poderem acessar a atividade.

### Resultados

O servidor envia uma mensagem de email ou notificação para a guia Atualizações da página inicial para cada novo membro, notificando-os sobre a atividade.

## Adicionando Membros a uma Atividade da Comunidade

É possível incluir todos os membros de uma comunidade a uma atividade da comunidade ou selecionar um subconjunto de membros da comunidade e adicioná-los como membros.

### Sobre Esta Tarefa

Você deve ser um autor ou proprietário de uma atividade da comunidade para incluir membros. Um autor pode incluir leitores ou outros autores. Um proprietário pode incluir membros em qualquer função.

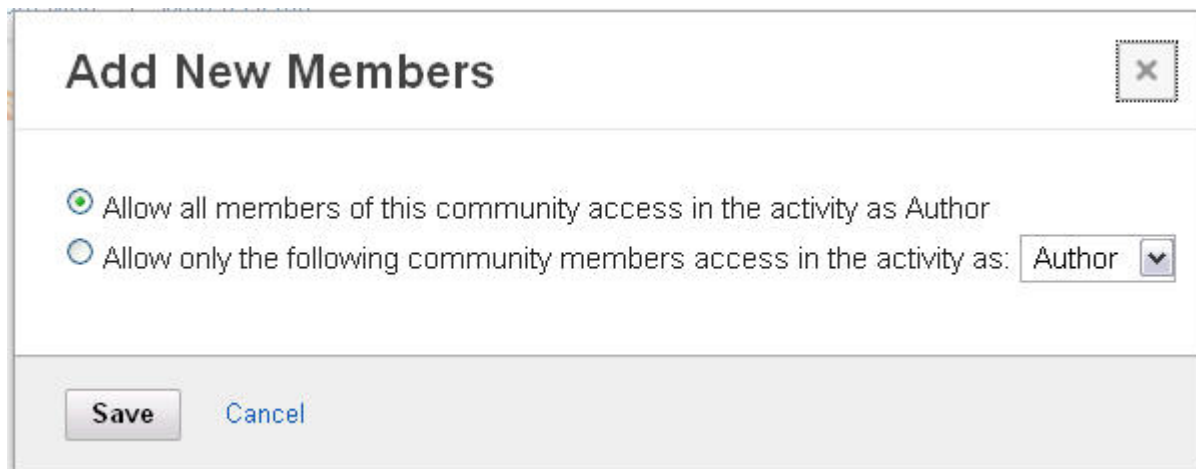
Se você incluir uma pessoa que já seja um membro da atividade, a nova entrada de associação sobrescreverá a entrada original.

Para incluir um membro a uma atividade da comunidade, conclua as seguintes etapas:

### Procedimento

1. Na visualização Minhas Atividades, abra uma atividade da comunidade.
2. Clique em **Incluir Membros**.

   O link Incluir Membros não é visível para quem é leitor da atividade da comunidade ou para quem tenha sido adicionado quando toda a comunidade foi adicionada à atividade da comunidade, sem ter sido adicionado individualmente.
3. Execute uma das seguintes etapas:
   - Para incluir todos os membros da comunidade como autores, selecione **Permitir acesso de todos os membros desta comunidade na atividade como Autor**.

     Essa opção estará disponível apenas se você for um proprietário da atividade da comunidade.
   - Para incluir todos os membros a uma atribuição que não seja a de Autor ou para restringir o acesso da atividade da comunidade a um subconjunto de membros da comunidade, execute as seguintes etapas:
     a. Selecione **Permitir acesso apenas dos seguintes membros da comunidade na atividade como Autor**.

        Essa opção estará disponível apenas se você for um proprietário da atividade da comunidade.
     b. Para atribuir uma função diferente da função padrão de Autor aos membros que você está adicionando, clique na seta do campo **Autor** e, em seguida, selecione **Proprietário** ou **Leitor**.

Se você não for um proprietário da atividade, não poderá incluir uma pessoa como um proprietário.

c. Marque a caixa de seleção ao lado de cada pessoa que você deseja incluir à atividade da comunidade.

**Nota:** Não é possível incluir um grupo à atividade da comunidade.

4. Quando tiver concluído a adição dos membros à atividade, clique em **Salvar**.

## Resultados

Aos membros selecionados para a atividade da comunidade são enviados uma notificação que lhes informa sobre a atividade.

# Alterando o Proprietário de Negócios de uma Atividade

Você deve ser o proprietário de negócios atual para transferir a propriedade de negócios de uma atividade para outro membro.

## Sobre Esta Tarefa

A pessoa que cria uma atividade é o proprietário de negócios da atividade. Cada atividade deve ter um proprietário de negócios e pode ter apenas um proprietário de negócios. O proprietário de negócios pode executar qualquer uma das ações que um proprietário de atividade executa. O proprietário de negócios também pode transferir a função de proprietário de negócios para outro membro da atividade com uma conta ativa.

**Nota:** Não é possível transferir uma propriedade de negócios para um membro guest da atividade e um convidado que é proprietário de negócios não pode transferir uma propriedade de negócios.

## Procedimento

Siga estas etapas para alterar o proprietário de negócios de uma atividade.

1. Na visualização **Minhas Atividades**, clique em uma atividade para abri-la.
2. Clique em **Membros** na área de janela de navegação.
3. Clique em **Editar** ao lado do membro cuja função deseja alterar para proprietário de negócios.
4. Clique em **Proprietário de Negócios** e, em seguida, clique em **Salvar**.
5. Clique em **OK** para confirmar a mudança.

## Resultados

Você não é mais o proprietário de negócios.

# Capítulo 10. Comunidades

Reúna-se com pessoas que compartilham os mesmos interesses que você.

## O Que Há de Novo?

Descubra quais recursos foram incluídos desde a última liberação.

## Iniciar

- Assista a um vídeo para aprender sobre Comunidades.
- Explore o app Introdução.
- Participe de uma comunidade e comece a contribuir.
- Compartilhe arquivos com sua comunidade
- Reúna um grupo de pessoas com as mesmas ideias criando sua própria comunidade.

## Usar Plug-ins de Desktop para Microsoft Windows

Compartilhe, conecte-se e faça negócios socialmente dos aplicativos do Windows, Microsoft Outlook ou Microsoft Office (PowerPoint, Excel e Word). O IBM Connections Desktop Plug-ins para Microsoft Windows inclui recursos de rede social como Atividades, Blogs, Comunidades, Arquivos e Wikis. Faça o upload de arquivos locais para o IBM SmartCloud Engage e o IBM SmartCloud Connections a partir do Windows Explorer. Compartilhe arquivos, trabalhe nos arquivos localmente, em seguida, publique em IBM SmartCloud for Social Business. Publique em um blog, anexe um documento a um Wiki e procure o conteúdo em IBM SmartCloud Engage ou IBM SmartCloud Connections.

**Importante:** Se efetuar login no SmartCloud Engage usando o método "Usar o Login da Minha Organização", não será possível efetuar login e usar o Desktop Plug-ins.

- Fazer Download dos Plug-ins de Desktop
- Como usar os Plug-ins de Desktop

# Capítulo 11. O que É uma Comunidade?

Uma comunidade permite que as pessoas que compartilham um interesse comum interajam umas com as outras.

## O Que Faz uma Comunidade?

Comunidades são grupos de pessoas com um interesse comum. Uma comunidade com acesso aberto está disponível para que qualquer pessoa em sua organização ingresse, enquanto a associação de uma comunidade restrita está limitada a um determinado grupo. Também é possível iniciar uma comunidade em sua organização com acesso moderado, permitindo controlar a associação e gerenciar o acesso aos recursos da comunidade.

**Nota:** As comunidades abertas ou moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter um ou dois desses tipos de comunidade desativados.

Uma comunidade oferece meios para que os usuários mantenham contato, compartilhem informações e troquem ideias. As comunidades oferecem uma excelente maneira de conectar membros de uma equipe de projeto, organizar uma força-tarefa para pesquisar uma tecnologia emergente ou reunir um grupo de pessoas que compartilham quaisquer interesses.

Utilize as ferramentas fornecidas com o recurso Comunidades para entrar em contato, fazer conexões, se organizar e iniciar o compartilhamento de informações. Como um proprietário de comunidade, é possível convidar outras pessoas para participarem e gerenciar o conteúdo e a associação para a comunidade.

## Destaques das comunidades

Independentemente de ser incluído ou de ingressar em uma comunidade ou de iniciar a sua própria comunidade, é possível usar esses recursos para aproveitar ao máximo sua experiência.

- Participe do fórum de discussão de uma comunidade para explorar os tópicos de interesse comum e debater as soluções aos problemas compartilhados.
- Os proprietários podem acessar a página Membros para incluir ou remover membros de sua comunidade. Todos os membros da comunidade podem visualizar a lista de pessoas que pertencem à comunidade.
- Utilize as marcações para atribuir palavras-chave descritivas para a sua comunidade. As marcações são úteis para pesquisar um tipo particular de comunidade ou para filtrar os resultados da pesquisa.
- Inclua widgets adicionais em sua comunidade para disponibilizar funcionalidades adicionais para os membros.

# Capítulo 12. Perguntas Mais Frequentes Sobre Comunidades

Localizar respostas às perguntas que os usuários da Comunidade fazem com mais frequência.

- Acabei de ingressar em uma comunidade e estou descobrindo diversas informações úteis. Como estender os benefícios da associação a meus colegas?
- É possível editar postagens do fórum que tenham sido adicionadas por outra pessoa?
- Como arquivar tópicos em um fórum da comunidade?
- Como posso colaborar com outros membros da comunidade?
- Como criar diferentes listas de distribuição em uma comunidade?
- O que é um widget?
- Por que adicionar widgets à minha comunidade?
- Como restringir membros de adicionar conteúdo a uma comunidade?
- Como cancelar minha assinatura de e-mails da comunidade?
- Como descubro quais associações de comunidade uma pessoa tem em comum comigo?
- Cliquei acidentalmente no botão **Sair da Comunidade** em uma comunidade da qual sou proprietário. Como voltar a ser proprietário da comunidade?
- Como substituir a imagem usada como logotipo da minha comunidade?
- Como posso ver os eventos e as ações de atualização da comunidade e da associação mais recentes?

**Acabei de ingressar em uma comunidade e estou descobrindo diversas informações úteis. Como estender a associação aos meu colegas que também podem se beneficiar da associação?**
Você deve ser proprietário da comunidade para adicionar membros à comunidade. Uma possibilidade seria enviar um link para a comunidade às pessoas que você pensa que poderiam estar interessadas em ingressar, ou solicitar a um proprietário para adicioná-los como membros.

**O que é um indicador?**
Um indicador é um ponteiro para um Web site que facilita a recuperação da URL ou da página da Web posteriormente.

**É possível editar postagens do fórum que tenham sido adicionadas por outra pessoa?**
Sim, mas somente se você for um proprietário da comunidade.

**Como arquivar tópicos em um fórum da comunidade?**
Atualmente não existe nenhuma maneira de arquivar tópicos em um fórum da comunidade.

**Como posso colaborar com outros membros da comunidade?**
É possível compartilhar ideias e informações com outros membros da sua comunidade ao postar tópicos no fórum de discussão, enviar notificações de e-mails e adicionar indicadores na comunidade.

**Como criar diferentes listas de distribuição em uma comunidade?**
Se você for um proprietário da comunidade, poderá criar subcomunidades para reunir um subconjunto de membros da comunidade. Essa funcionalidade será útil quando você quiser configurar listas de distribuição que não incluam todos os membros ou criar grupos de foco específico em uma comunidade.

**O que é um widget?**
Um widget é uma representação baseada em HTML e auto-contida de um aplicativo de software. Os proprietários de comunidades podem incluir widgets em comunidades a partir da seleção disponível na paleta de widgets. Os widgets são exibidos na página Visão Geral da comunidade e na navegação da comunidade.

**Por que adicionar widgets à minha comunidade?**
Incluir widgets à sua comunidade permite disponibilizar funcionalidade adicional aos membros da comunidade. Por exemplo, use o widget Arquivos para carregar arquivos para compartilhá-los com os membros associados.

**Como restringir membros de adicionar conteúdo a uma comunidade?**
Como um proprietário da comunidade, é possível restringir membros da comunidade de incluir conteúdo na comunidade editando sua função de associação para aplicativos específicos. Por exemplo, você talvez deseje editar configurações para Arquivos de modo que os membros tenham somente acesso de leitura e, portanto, não podem fazer upload ou editar arquivos da comunidade. Para alterar o nível de acesso de membros da comunidade, selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** na página Visão Geral, clique na guia do aplicativo para o qual você deseja restringir o acesso e especifique a função que deseja designar aos membros da comunidade. Todos os membros recebem a mesma atribuição.

**Nota:** Você deve ter efetuado login para acessar o menu **Ações da Comunidade**.

Se você for um proprietário da comunidade, também será possível remover quaisquer widgets em uma comunidade. Por exemplo, para impedir que os membros adicionem indicadores a uma comunidade, poderá remover o widget Indicadores da comunidade em questão acessando o menu de ação de widget e selecionando **Ocultar** ou **Remover**. Ocultar o widget remove-o temporariamente. Remover o widget exclui todo o conteúdo a ele associado. É possível incluir os widgets novamente na comunidade a qualquer momento, selecionando **Ações da Comunidade** > **Customizar** na página Visão Geral e selecionando o widget.

**Como cancelar minha assinatura de e-mails da comunidade?**
No Comunidades, atualmente não há nenhuma opção disponível para cancelar a assinatura de e-mails da comunidade. Uma solução alternativa seria definir um filtro no seu cliente de e-mail. Observe que é possível desativar as notificações por e-mail para todos os IBM Connections na guia **Preferências de E-mail**. Para obter informações adicionais, consulte *Configurando Preferências de Notificação de E-mail*.

**Como descubro quais associações de comunidade uma pessoa tem em comum comigo?**
Se você estiver visualizando o perfil de outro usuário, a lista de comunidades às quais você pertence será relacionada sob o cabeçalho **Comunidades**.

**Eu selecionei acidentalmente a opção Sair da Comunidade em uma comunidade da qual sou proprietário. Como voltar a ser proprietário da comunidade?**
Se você for o único proprietário de uma comunidade, não poderá sair dela. Se você conseguir sair da comunidade, isso significa que deve haver pelo menos um outro proprietário que pode restabelecer seu status de proprietário.

**Como substituir a imagem usada como logotipo da minha comunidade?**
É necessário ser proprietário para editar o logotipo da comunidade. Para substituir tal logotipo, selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** e clique em **Carregar uma Imagem da Comunidade**.

**Como posso ver os eventos e as ações de atualização da comunidade e da associação mais recentes?**
Atualizações recentes em eventos e ações que ocorrem dentro de comunidades às quais você possui acesso são listadas na página inicial.

## Por que o aplicativo não abre?

Se um aplicativo paralisar no estágio Carregando ao iniciá-lo, verifique se o protocolo HTTP 1.1 está ativado.

## Sobre Esta Tarefa

Quando você iniciar Atividades, Comunidades e Arquivos, os aplicativos poderão paralisar no estágio Carregando e nunca abrir. Verifique se seu navegador está usando o protocolo HTTP 1.1. É possível verificar e ativar o protocolo seguindo estas instruções.

## Procedimento

1. Opcional: Se você estiver usando o Internet Explorer, execute estas etapas:
   a. Clique em **Ferramentas** > **Opções de Internet**
   b. Na caixa de diálogo Opção de Internet, clique na guia **Avançado**.
   c. Role para baixo até a seção configurações HTTP e verifique as seguintes configurações:
      - Use HTTP 1.1
      - Use HTTP 1.1 nas conexões proxy.
   d. Clique em **Aplicar** e em **OK**.
2. Opcional: Se você estiver usando o Mozilla Firefox, execute estas etapas:
   a. Na barra **Local**, digite `about:config` e pressione **Enter**.
   b. Quando a página de aviso de garantia **about:config** aparecer, clique no botão para continuar.
   c. Localize **network.http.proxy.version** na página e dê um clique duplo nele.
   d. Digite `1.1` e clique em **OK**.
3. Opcional: Se você estiver usando o Google Chrome, execute estas etapas:
   a. Clique no ícone de chave que aparece após a barra de endereços.
   b. Clique em **Opções**.
   c. Clique em **Sob o Capô**.
   d. Clique em **Alterar Configurações Proxy**.
   e. Na caixa de diálogo Opção de Internet, clique na guia **Avançado**.
   f. Role para baixo até a seção configurações HTTP e verifique as seguintes configurações:
      - Use HTTP 1.1
      - Use HTTP 1.1 nas conexões proxy.
   g. Clique em **Aplicar** e em **OK**.

# Capítulo 13. Navegando ou Procurando Comunidades

É possível navegar ou procurar por comunidades em sua organização que são de seu interesse.

## Sobre Esta Tarefa

É possível usar inúmeras maneiras de localizar comunidades de seu interesse e conectar-se a elas. Por exemplo, é possível procurar quais comunidades estão disponíveis ou pesquisar palavras-chave específicas.

Tags são uma maneira útil de procurar ou navegar por um comunidade em sua organização. Por exemplo, se você estiver interessado em fotografia, procure uma identificação **fotografia** para localizar todas as comunidades que usam essa identificação. Quando você estiver criando uma comunidade, lembre-se de incluir as identificações relevantes para indicar o propósito da comunidade e facilitar a localização por parte de outras pessoas.

## Procedimento

É possível pesquisar ou navegar por uma comunidade nas maneiras descritas a seguir.

**Nota:** A guia ***Sua Organização*** **Comunidades**, **Iniciar uma Comunidade** ou a opção de procura não estão disponíveis para membros guest. Comunidades abertas ou moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador escolher para ter um ou ambos os tipos de comunidade desativados.

- Para procurar uma comunidade:
  1. Clique na guia ***Sua Organização*** **Comunidades** para exibir todas as comunidades em sua organização com acesso aberto ou moderado ou clique na guia **Comunidades** para exibir somente aquelas comunidades às quais você pertence. A lista exibe uma descrição da comunidade, o número de membros que ela possui, a data em que ela foi atualizada pela última vez, o nome da pessoa que a atualizou pela última vez e as identificações associadas à comunidade.
  2. Procure uma comunidade classificando a lista alfabeticamente, pelas comunidades mais populares ou pelas atualizadas mais recentemente.
- Para pesquisar uma palavra-chave que aparece em um nome de comunidade, descrição ou marcações:
  1. Insira uma palavra que deseja procurar no campo **Procurar**.
  2. Especifique se deseja pesquisar todas as comunidades ou apenas as suas clicando na seta para baixo e fazendo uma seleção.
  3. Clique no ícone de procura .
- Para procurar uma comunidade pelas marcações:
  - Clique em uma tag na nuvem de tag para localizar as comunidades que usam essa tag.
  - Localize na visualização uma comunidade de seu interesse. Em seguida, para localizar outras comunidades que usam essa identificação, clique em uma das identificações associadas à comunidade.
- Para cada comunidade, é possível:
  - Passar o mouse sobre o nome da pessoa e clicar no link para visualizar seu cartão de visita.
  - Clique no nome da comunidade para abrir sua página Visão Geral.

# Capítulo 14. Como ingressar em uma comunidade?

É possível ingressar em uma comunidade de diversas maneiras.

Quando uma comunidade em sua organização tem acesso livre, qualquer pessoa na organização pode associar-se abrindo a comunidade e clicando em **Associar-se a esta Comunidade**. Se a comunidade tiver acesso moderado, será necessário solicitar associação. Também é possível ser convidado para ingressar em uma comunidade caso o proprietário da comunidade o convide para se tornar um membro.

**Nota:** Comunidades abertas ou moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se o seu administrador escolheu desativar um ou ambos os tipos de comunidade.

## Participando de Comunidades

Associe-se a uma comunidade dedicada a um assunto do qual você tem interesse e comece a participar.

### Antes de Iniciar

Para localizar uma comunidade na qual deseja ingressar, é possível procurar em todas as comunidades em sua organização com acesso aberto ou moderado a partir da guia ***Sua Organização*** **Comunidades** ou procurar uma comunidade que esteja dedicada a um determinado assunto. As comunidades abertas ou moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter um ou dois desses tipos de comunidade desativados.

**Nota:** É possível ingressar em comunidades em sua organização com acesso aberto clicando em um botão, mas você deve solicitar o ingresso em comunidades que são moderadas em sua organização. Comunidades restritas são particulares e elas não são exibidas na guia ***Comunidades da*** **sua organização**. A única maneira de ingressar nesse tipo de comunidade é se um proprietário da comunidade o adicionar como membro ou enviar-lhe um convite de ingresso.

### Procedimento

Para juntar-se a uma comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Na guia ***Comunidades da*** **sua Organização**, selecione a comunidade na qual deseja ingressar.
2. Dependendo do nível de acesso da comunidade, faça um dos seguintes:
   - Se a comunidade possuir acesso livre, clique em **Participar desta Comunidade**.

     Se você receber uma mensagem de que a comunidade já atingiu o número máximo de membros, entre em contato com o proprietário da comunidade para ver se algum dos membros inativos pode ser removido. Clique em **Membros** na navegação e selecione **Proprietários** no campo **Filtrar por**.
   - Se a comunidade tiver acesso moderado, selecione **Solicitar Ingresso Nesta Comunidade**. Digite o motivo por que deseja unir-se à comunidade e clique em **Enviar**. Sua solicitação é enviada ao proprietário da comunidade, que poderá decidir se irá ou não adicioná-lo à comunidade. Se eles o adicionarem como membro, você receberá uma notificação de e-mail confirmando que foi adicionado à comunidade.

### Resultados

Quando você ingressa em uma comunidade com acesso livre, a comunidade é incluída imediatamente na lista de suas comunidades na guia **Comunidades**. Quando você solicita para ingressar em uma comunidade moderada, a comunidade não é exibida na guia **Comunidades** até sua associação ser aprovada pelo proprietário da comunidade.

## Aceitando Convites da Comunidade

Ao receber um convite para ingressar em uma comunidade, você pode aceitá-lo ou rejeitá-lo.

### Sobre Esta Tarefa

Quando um proprietário da comunidade o convida para ingressar em uma comunidade, você recebe uma notificação por e-mail contendo o convite e alguns detalhes básicos sobre a comunidade, como seu nome e sua descrição. É possível aceitar ou rejeitar o convite usando os links fornecidos no e-mail

### Procedimento

Você pode processar um convite da comunidade em uma das seguintes maneiras:

- Para aceitar o convite e ingressar na comunidade, clique em **Ingressar nesta comunidade**. A comunidade é, então, incluída na lista de suas comunidades na guia **Comunidades**. A comunidade então é incluída na lista de suas comunidades na visualização **Eu sou um Membro**.
- Para rejeitar o convite, clique em **Recusar esse convite**. O proprietário da comunidade não recebe nenhuma notificação de que você rejeitou o convite.
- É possível ignorar o convite e não executar nenhuma ação. Quando você ignora um convite para ingressar em uma comunidade, o convite pode ser mantido em aberto indefinidamente, a menos que o proprietário da comunidade opte por revogá-lo. Os proprietários da comunidade têm também a opção de reenviar o convite como um lembrete.

# Capítulo 15. Criando Comunidades

Inicie uma comunidade para encorajar as pessoas em sua organização que tenham interesses ou objetivos semelhantes a colaborarem umas com as outras.

## Sobre Esta Tarefa

As comunidades podem ser abertas, moderadas ou restritas. AS comunidades abertas e moderadas são visíveis a qualquer pessoa na organização. As comunidades restritas não são visíveis às pessoas sem associação da comunidade. Apenas comunidades restritas podem permitir que convidados de fora da organização se tornem membros.

**Nota:** As comunidades abertas ou moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter um ou dois desses tipos de comunidade desativados.

## Procedimento

Para iniciar uma comunidade, conclua as etapas a seguir:

1. A partir de qualquer visualização na guia **Comunidades**, clique em **Iniciar uma Comunidade**.

   **Nota:** Os membros guest não podem criar uma comunidade.
2. Necessário: No campo **Nome**, digite um nome para a comunidade. Escolha um nome que identifique o propósito da comunidade.

   **Nota:** Você não pode ter várias comunidades abertas ou moderadas com o mesmo nome, no entanto, pode ter várias comunidades restritas com o mesmo nome. Este sistema de nomenclatura permite uma comunidade de organização e uma comunidade restrita com o mesmo nome, ou uma comunidade moderada e uma restrita com o mesmo nome.
3. Insira uma ou mais marcações no campo **Marcações**. As tags são palavras-chave que você define para fornecer aos usuários várias maneiras de identificar sobre o que é uma comunidade. As identificações devem ser uma palavra única ou diversas palavras que estejam conectadas com sublinhados ou hifens. Por exemplo, uma comunidade que lida com problemas de acessibilidade deve conter as identificações **Acessibilidade** e **Baixa visão**. As tags oferecem aos usuários mais de uma maneira de localizar uma comunidade de interesse. As identificações que você define aqui são exibidas ao lado da comunidade na guia **Comunidades da <*Sua Organização*>**.
4. Necessário: Especifique o nível de acesso que deseja para sua comunidade conforme a seguir:

*Tabela 1. Opções de Nível de Acesso da Comunidade*

| Opção | Descrição |
|---|---|
| **Restrito (as pessoas precisam ser convidadas a ingressar)** | Selecione essa opção se você deseja que a comunidade seja restrita, com a associação feita mediante convite apenas. |

*Tabela 1. Opções de Nível de Acesso da Comunidade (continuação)*

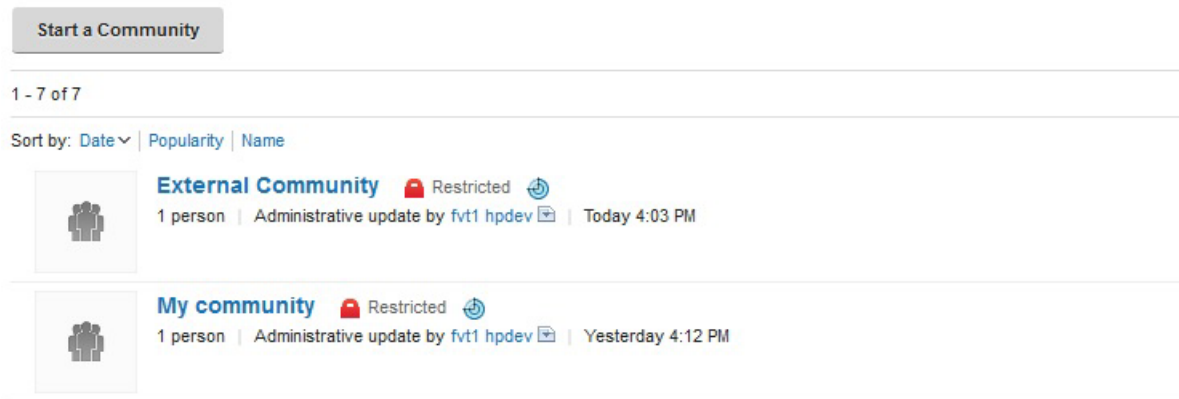
| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| **Permitir que pessoas de fora da minha organização tornem-se membros dessa comunidade** | Essa opção só fica disponível para comunidades restritas.<br>• Selecione essa opção para incluir membros de dentro da organização e convidados de fora da organização. Se nenhum membro externo foi incluído, convidado ou ingressou na comunidade, é possível limpar esta opção mais tarde. As comunidades externas são identificadas por um ícone **Externo** ao lado do título da comunidade.<br>• Não selecione essa opção se quiser incluir apenas membros de dentro da organização. Não é possível permitir a associação externa a uma comunidade interna posteriormente. |
| **Moderado (as pessoas em minha organização podem ver o conteúdo, mas devem solicitar o ingresso)** | Selecione essa opção se quiser que a comunidade seja aberta para sua organização e quiser que os usuários solicitem associação. |
| **Aberto (qualquer pessoa em minha organização pode ingressar)** | Selecione essa opção se quiser que a comunidade seja aberta e que todos na organização possam ingressar. |

5. Insira os nomes das pessoas que você deseja adicionar como membros da comunidade. Você pode pesquisar pelos nomes a partir do diretório da organização. A digitação antecipada prevê o nome que você está digitando, comparando-o com os nomes no diretório que o seu administrador especificou. Se aparecer o nome que você deseja, clique para incluí-lo.

   **Nota:** Se você inserir um endereço de email para alguém de fora de sua organização, será solicitado para enviar a essa pessoa um convite guest após você salvar a comunidade. Os membros guest devem primeiro aceitar o convite para ingressar, antes que eles possam acessar as comunidades às quais eles foram incluídos como membros.
   Se não quiser adicionar membros à comunidade agora, poderá editá-la mais tarde e adicionar os membros então.

   **Nota:** Para incluir proprietários da comunidade, clique na seta **Para Baixo** próxima a **Membros** e selecione **Proprietários**, em seguida, repita o processo descrito nesta etapa para incluir membros da comunidade. Como criador, você é incluído automaticamente na comunidade como o proprietário de negócios. É possível transferir a propriedade dos negócios da comunidade para outro membro da comunidade.
6. Digite uma descrição do propósito da comunidade no campo **Descrição**. Seja o mais específico possível. Identifique os objetivos da comunidade.
7. Clique em **Carregar uma Imagem da Comunidade** para navegar até uma imagem e associá-la à comunidade na página de visão geral. A imagem pode estar em formato .jpeg, .gif ou .png.
8. Clique em **Salvar**.

## O que Fazer Depois

Agora é possível incluir o conteúdo na comunidade.

**Conceitos relacionados**:

"Personalizando sua Comunidade" na página 81
A customização de sua comunidade é uma maneira de distinguí-la de outras comunidades. Opções de personalização possíveis incluem associar um gráfico distinto à comunidade e adicionar recursos que tragam funcionalidade adicional à comunidade. É necessário ser um proprietário da comunidade para personalizar a comunidade.

Capítulo 17, "Como Adiciono Membros da Comunidade?", na página 63
Como proprietário da comunidade, você pode adicionar membros à sua comunidade a qualquer momento. Você pode convidar pessoas a ingressar na comunidade e, se a comunidade for moderada, decidir se aceita ou rejeita as solicitações de associação recebidas. As comunidades moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter esse recurso desativado. Para adicionar vários membros ao mesmo tempo, use a ferramenta de importação na página Membros.

Capítulo 19, "Gerenciando suas Comunidades", na página 75
Como proprietário de comunidade, você pode editar sua comunidade para atualizar informações básicas sobre ela ou os aplicativos associados a ela. Se a comunidade não for mais necessária ou se tiver sido criada com erro, você poderá excluí-la.

# Capítulo 16. Trabalhando com Comunidades

Se você for um membro da comunidade, poderá enviar e-mails para seus membros associados.

Você poderá sair de uma comunidade a qualquer momento se não quiser mais ser membro.

## Visualizando Membros de uma Comunidade

Descubra quem está em sua comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Qualquer pessoa que pode acessar uma comunidade pode visualizar os membros dessa comunidade.

### Procedimento

Para visualizar os membros de uma comunidade, execute uma das etapas a seguir:

- Use a área **Membros** na página Visão Geral da comunidade para visualizar uma seleção aleatória dos membros da comunidade. Clique no ícone de cartão de visita ao lado do nome da pessoa para exibir o cartão de visita desse membro. Clique em **Visualizar Todos** para exibir a lista completa de membros na página Membros.
- Clique em **Membros** na área de janela de navegação para abrir a página Membros e exibir uma lista completa de associação da comunidade. Use o menu **Filtrar por** para exibir a lista completa de membros ou para classificar a lista de associação de acordo com a função. Use as opções **Classificar por** para classificar a exibição por ordem de **Nome**, que lista os membros em ordem alfabética, ou **Data de Inclusão**, que lista os membros mais recentes primeiro.

  A página Membros exibe quaisquer grupos que foram incluídos na comunidade, entretanto, não é possível visualizar a lista da associação ao grupo a partir da página.
- Para localizar um membro ou grupo de comunidade específico, clique em **Localizar um Membro** na página Membros e insira o nome de uma pessoa ou o nome do grupo no campo fornecido. Conforme começa a digitar, nomes da lista de associação da comunidade são sugeridos para você.

## Seguindo Comunidades

Siga uma comunidade quando desejar ser notificado sobre as atualizações mais recentes da comunidade, como, por exemplo, atividades da comunidade ou blogs. Essas notificações não serão enviadas automaticamente se você for um membro da comunidade; é necessário seguir a comunidade para recebê-las.

### Antes de Iniciar

Se uma comunidade for uma comunidade aberta, qualquer um poderá seguir essa comunidade. Não é necessário ser um membro da comunidade para seguir uma comunidade aberta ou moderada. Se você for um proprietário ou um criador da comunidade, já estará seguindo a comunidade. Não é possível seguir uma comunidade restrita, a menos que seja um membro dela.

**Nota:** Se você for um membro de comunidades em duas organizações diferentes, não será possível seguir comunidades nessas organizações.

**Nota:** Se não quiser seguir uma comunidade inteira, você pode seguir um conteúdo específico da comunidade para obter atualizações sobre esse conteúdo. Por exemplo, se estiver interessado somente em atualizações de um wiki da comunidade, será possível seguir o wiki inteiro ou uma página específica da

wiki. Para seguir o conteúdo da comunidade, abra esse conteúdo na comunidade e clique em **Seguir** para visualizar as opções disponíveis para seguir esse conteúdo.

### Procedimento

Para seguir uma comunidade, execute estas etapas.

1. Nas visualizações **Comunidades de *sua organização***, **Eu sou um membro** ou **Eu sou um proprietário**, navegue até a comunidade que deseja seguir.
2. Clique em **Seguir esta Comunidade**.

### O que Fazer Depois

Será possível visualizar as comunidades que você está seguindo selecionando a visualização **Estou Seguindo**. Também é possível controlar as atualizações nas comunidades que está seguindo a partir da página inicial selecionando **Filtrar por** > **Comunidades** na visualização **Estou seguindo**.

Para não receber mais notificações sobre as atualizações mais recentes para uma comunidade, basta parar de segui-la a qualquer momento. Para parar de seguir uma comunidade, abra a comunidade e clique em **Parar de Seguir esta Comunidade**.

## Enviando Email para a Comunidade

Entre em contato por email com membros amigos da comunidade e forneça a eles as notícias mais recentes da comunidade. É necessário ser membro da comunidade para enviar e-mail aos demais membros da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

É possível enviar e-mail a outros membros da comunidade diretamente da sua comunidade. Não há limite sobre o número de pessoas a quem é possível enviar um e-mail, entretanto, não é possível especificar membros individuais da comunidade como destinatários. É necessário enviar a notificação a todos os membros da comunidade ou aos proprietários da comunidade apenas. Escolher a opção de enviar a notificação a todos os membros da comunidade significa que o e-mail também será enviado aos proprietários da comunidade.

Você não podem enviar e-mails para grupos.

**Nota:** O recurso do grupo fica disponível após a solicitação. Entre em contato com o administrador da organização para obter informações.

### Procedimento

1. Na página Visão Geral da comunidade, selecione **Ações da Comunidade** > **Comunidade de E-mail**.
2. Execute uma das ações a seguir.
   - Para usar o formulário de e-mail fornecido:
     a. Especifique os destinatários do e-mail.
        - Para enviar a mensagem a todos na comunidade, selecione **Proprietários e Membros**.
        - Para enviar a mensagem somente aos proprietários da comunidade, selecione **Somente Proprietários**.
     b. Insira um título para a mensagem no campo **Assunto**. O título é prefixado pelo nome da comunidade por padrão.
     c. Digite o conteúdo da mensagem no campo **Mensagem** e clique em **Enviar**.

## Obtendo as Atualizações mais Recentes de sua Comunidade

É possível manter-se atualizado com a atividade mais recente de sua comunidade usando a página Atualizações Recentes.

### Sobre Esta Tarefa

A página Atualizações Recentes exibe um resumo de atividade recente na comunidade, incluindo as atualizações de status mais recentes de membros da comunidade. As atualizações são exibidas em formato de lista, permitindo verificar rapidamente e localizar informações de seu interesse.

**Nota:** As atualizações de status são exibidas apenas quando esse recurso é ativado pelo administrador.

### Procedimento

Selecione **Atualizações Recentes** na barra lateral de navegação e trabalhe com atualizações da comunidade das seguintes maneiras:

- Clique no título de uma atualização para navegar diretamente para o conteúdo atualizado.
- Para acessar mais opções para trabalhar com uma atualização, passe o mouse sobre a atualização e clique nela. As opções que são exibidas dependem do tipo de atualização que você está procurando. Por exemplo, é possível fazer download ou parar de seguir arquivos ou navegar para itens de pendências que estão designados a você. Clique em qualquer lugar fora da janela para fechá-la.
- Para obter informações sobre as diferentes maneiras de se trabalhar com atualizações de status, consulte *Visualizando Atualizações de Status na Comunidade*.

## Visualizando Atualizações de Status de sua Comunidade

É possível manter atualizado o que sua equipe está fazendo visualizando as atualizações de status que os membros da comunidade postaram em sua comunidade.

### Antes de Iniciar

O proprietário da comunidade deve ativar as atualizações de status de sua comunidade incluindo o widget Atualizações de Status na comunidade. Consulte *Incluindo Widgets em sua Comunidade* para obter mais informações.

### Sobre Esta Tarefa

A página Atualizações de Status exibe as atualizações de status mais recentes que os membros da comunidade postaram na comunidade.

**Nota:** Para ver uma captura instantânea de toda a atividade mais recente em sua comunidade, incluindo atualizações de status, use a página Atualizações Recentes no lugar. Para obter mais informações, consulte *Obtendo as Atualizações mais Recentes de sua Comunidade*.

### Procedimento

Selecione **Atualizações de Status** na barra lateral de navegação e execute uma ou mais das tarefas a seguir.

- Para mostrar que você curte uma atualização ou um comentário sobre uma atualização de status, clique em **Curtir**. É possível informar quantas pessoas curtiram uma atualização ou um comentário vendo o número exibido ao lado do ícone **Curtir** . Clique no ícone para ver quem curtiu a atualização ou o comentário.

- Para comentar sobre uma atualização de status, passe o mouse sobre a atualização e clique em **Comentário**. Insira seu comentário no campo e, em seguida, clique em **Postar**.

  **Dicas:**

  – Para mencionar um colega em seu comentário e compartilhar o comentário diretamente com ele, insira o símbolo (@) seguido do nome da pessoa e, em seguida, selecione o nome da pessoa na lista suspensa exibida. Ao postar o comentário, um email de notificação é enviado à pessoa e uma mensagem também é postada em seu perfil para que ele saiba que foi mencionado.

    **Nota:** Se a sua comunidade for privada e a pessoa não for membro, ela não receberá nenhuma notificação sobre a mensagem.

  – Ao incluir URLs nos comentários, eles são convertidos automaticamente em hyperlinks.
- Para excluir uma atualização de status ou um comentário incluído, passe o mouse sobre a atualização ou o comentário e clique no ícone **Excluir** ✖. Em seguida, clique em **Excluir** novamente.
- Para acessar mais opções para trabalhar com uma atualização de status, passe o mouse sobre a atualização e clique nela para exibir uma janela com mais opções para trabalhar com a atualização. Clique em qualquer lugar fora da janela para fechá-la.

# Compartilhando seu Status com a Comunidade

Atualize sua mensagem de status pessoal na página Atualizações de Status para permitir que sua comunidade saiba o que você está fazendo.

## Antes de Iniciar

É possível compartilhar seu status se o recurso de atualizações de status estiver disponível em sua implementação e se um proprietário da comunidade permitir isso.

## Sobre Esta Tarefa

Mantenha as pessoas em sua comunidade atualizadas postando com frequência seu status pessoal na página Atualizações de Status da comunidade. Essa mensagem é exibida na página Atualizações de Status da comunidade, mas não é exibida em seu perfil ou na Página Inicial.

## Procedimento

Para atualizar a mensagem de status de sua comunidade, conclua as etapas a seguir.

1. Em qualquer visualização de sua comunidade, clique em **Atualizações de Status** na navegação da comunidade.
2. Insira sua mensagem de status na caixa de texto. Ao incluir URLs em suas atualizações de status, elas são convertidas automaticamente em hiperlinks. Se você mudar de ideia e desejar iniciar novamente, clique em **Limpar**.
3. Opcional: Para identificar sua mensagem com uma palavra-chave específica, inclua a palavra-chave prefixada com um símbolo hash (#) como parte de sua mensagem. Quando você salvar a mensagem, a palavra-chave será automaticamente convertida em um link. Outras pessoas em sua comunidade podem clicar no link para procurar por conteúdo identificado pela mesma palavra-chave.
4. Opcional: Para mencionar um colega em sua atualização de status e compartilhar a atualização diretamente com ele, insira o símbolo de arroba (@) seguido do nome da pessoa e, em seguida, selecione o nome da pessoa na lista suspensa exibida. Ao postar a atualização, um email de notificação é enviado à pessoa e uma mensagem também é postada em seu perfil para que ela saiba que foi mencionada.

   **Nota:** Se a sua comunidade for privada e a pessoa não for membro, ela não receberá nenhuma notificação sobre a mensagem.

5. Opcional: Se quiser incluir um arquivo em seu status, clique em **Anexar um Arquivo**.
6. Clique em **Postar**.

## Compartilhando Comunidades Relacionadas com Outros Membros

Se você aprendeu sobre uma comunidade que está fazendo um trabalho relacionado a uma comunidade que você possui, compartilhe essas informações com outros membros da comunidade.

### Antes de Iniciar

Você deve ser um proprietário da comunidade para compartilhar comunidades relacionadas. Se você não vir um widget Comunidades Relacionadas em sua comunidade, inclua o widget em sua comunidade para que sua equipe possa compartilhar informações sobre comunidades semelhantes. Uma comunidade pode conter apenas um widget Comunidades Relacionadas.

### Sobre Esta Tarefa

O widget Comunidades Relacionadas permite que você se vincule a outras comunidades que podem estar executando um trabalho de interesse para sua comunidade. O IBM SmartCloud já recomenda comunidades a você com base em sua associação da comunidade, suas conexões de rede e tags. Outros membros de sua comunidade podem ter um conjunto diferente de associações da comunidade, conexões e identificações, portanto, recebem recomendações diferentes. Também é possível aprender sobre uma comunidade de interesse por outro método. O widget Comunidades Relacionadas ajuda você a tornar outros membros cientes dessas comunidades que podem não ser recomendadas a eles ou que eles podem ter omitido.

**Dica:** É recomendável não compartilhar uma comunidade restrita como uma comunidade relacionada. Apenas as pessoas que já são membros podem acessá-la.

### Procedimento

1. Na página Visão Geral da comunidade, clique em **Incluir uma Comunidade** na área **Comunidades Relacionadas** da página.
2. Insira a URL da comunidade que você deseja compartilhar.
3. Insira o nome da comunidade.
4. Insira uma descrição significativa da comunidade. Pense sobre como a comunidade se relaciona com a comunidade atual e por que outros membros teriam interesse nela.
5. Clique em **Salvar**.

### Resultados

Para editar ou excluir uma comunidade relacionada, clique em **Comunidades Relacionadas** na navegação da comunidade e, em seguida, clique em **Mais** ao lado da comunidade relacionada que você deseja excluir ou editar. Selecione **Editar** ou **Remover esta Comunidade**. Clicar em **Mais** exibe também atualizações recentes da comunidade.

Outra maneira de compartilhar comunidades relacionadas com sua equipe é incluir o botão **Comunidade Relacionada** em seu navegador. Clique em **Ferramentas de Marcador** no rodapé de qualquer página para aprender como instalar e usar o botão **Comunidade Relacionada**. À medida que você descobrir outras comunidades de interesse, clique no botão **Comunidade Relacionada** e o diálogo **Incluir na Comunidade Relacionada** aparecerá com a URL da comunidade já inserida no campo **URL da Comunidade**.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 18, “Adicionando Widgets à sua Comunidade”, na página 73
Adicione widgets à sua comunidade para disponibilizar funcionalidade adicional aos associados a ela. É necessário ser proprietário para adicionar ou remover widgets de uma comunidade.

## Assinando uma Alimentação do Comunidades

Assine feeds para receber atualizações sobre o aplicativo e dados do usuário que deseja monitorar. O leitor de feed entrega automaticamente detalhes sobre mudanças e lhe poupa da tarefa de verificar atualizações em cada aplicativo.

### Antes de Iniciar

É preciso ter um leitor de feed que suporte feeds Atom.

### Sobre Esta Tarefa

Assinar um feed simplifica a tarefa de monitoramento das atualizações, pois o seu leitor de feed verifica e recupera automaticamente as atualizações de conteúdo.

### Procedimento

1. Acesse a página com o conteúdo que você deseja assinar.
2. Inclua o feed no leitor de feed. Para obter informações adicionais, consulte a documentação de seu navegador da web ou leitor de feed.

   **Dicas:** (somente Comunidades)
   - Ao especificar o endereço da web de um feed, é possível usar o parâmetro **`ps`** para especificar um tamanho de página diferente para o feed. Por padrão, as alimentações em Comunidades exibem 10 entradas por página. A primeira página de 10 entradas é buscada, por padrão. É possível usar o parâmetro **`page`** para buscar páginas subsequentes. Por exemplo, é possível usar o seguinte endereço da web para buscar a segunda página do feed Minhas Comunidades, em que o tamanho da página está configurado com 20 entradas: `http://app.example.com/communities/service/atom/communities/my?page=2&ps=20`.
   - Assine o feed Atividades de uma comunidade para controlar atividades na comunidade.

## Categorizando Comunidades com Tags

Uma marcação é uma palavra-chave designada a uma comunidade para categorizá-la e torná-la fácil de ser localizada. As coleções de tags em Comunidades exibem as tags de acordo com a visualização selecionada atualmente.

É possível escolher como as marcações em uma coleta de marcações são exibidas: em uma lista ou uma nuvem. Uma lista de marcações exibe as marcações em uma lista que começa com as marcações mais populares primeiro. Uma nuvem de identificação visualiza a popularidade das identificações na coleção, agrupando as identificações juntas e exibindo as identificações usadas mais frequentemente em texto maior e mais escuro e as identificações usadas menos frequentemente em texto menor e mais claro.

Uma tag pode ser apenas uma palavra única e não pode conter espaços. Ele pode conter caracteres como um sublinhado (_) ou arroba (@). Por exemplo, é possível usar `follow_up`, `follow-up` e `followup` como tags, mas não `follow up`.

A tabela a seguir descreve as tags que estão associadas com cada visualização nas Comunidades:

*Tabela 2. Visualizações de Identificação de Comunidades*

| Página | Exibe as tags para |
|---|---|
| Suas Comunidades *Organizacionais* | Todas as comunidades organizacionais até um limite definido, no ponto em que a nuvem de tag exibe as tags mais populares até o limite definido. A nuvem não inclui tags no conteúdo dentro dessas comunidades. **Nota:** Há um cache associado a tags nessa visualização, de modo que as tags poderão não aparecer imediatamente quando incluídas em uma comunidade. O cache tem como padrão 60 segundos. |
| Comunidades | Todas as comunidades às quais você pertence, incluindo aquelas que não são exibidas na página atual. O grupo não inclui as marcações nos indicadores dessas comunidades. |
| Visão Geral | As atividades, os marcadores e os arquivos associados à comunidade atual. A nuvem não inclui as marcações atribuídas à comunidade atual. |
| Indicadores | Todos os indicadores associados à comunidade atual. |

## Saindo das Comunidades

Você pode cancelar a sua associação em uma comunidade se você não quiser mais fazer parte dela.

### Antes de Iniciar

Você deve ter uma associação explícita a uma comunidade para sair dela. Se for um membro de uma comunidade através de um grupo, não será possível sair dessa comunidade. Se você for membro de uma comunidade explicitamente, bem como através de um grupo, poderá sair da comunidade como membro explícito, mas ainda terá a associação com a comunidade através do seu grupo.

**Nota:** O recurso do grupo fica disponível após a solicitação. Entre em contato com o administrador da organização para obter informações.

### Procedimento

Para sair de uma comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Na **Visão Geral** da comunidade, selecione **Ações da Comunidade** > **Sair da Comunidade**.

   **Nota:** O proprietário do negócio de uma comunidade não pode deixar a comunidade.
2. Clique em **OK** para confirmar se deseja remover a sua associação da comunidade.

### Resultados

A comunidade não é mais exibida na guia **Comunidades** tab.

# Capítulo 17. Como Adiciono Membros da Comunidade?

Como proprietário da comunidade, você pode adicionar membros à sua comunidade a qualquer momento. Você pode convidar pessoas a ingressar na comunidade e, se a comunidade for moderada, decidir se aceita ou rejeita as solicitações de associação recebidas. As comunidades moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter esse recurso desativado. Para adicionar vários membros ao mesmo tempo, use a ferramenta de importação na página Membros.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 15, “Criando Comunidades”, na página 51
Inicie uma comunidade para encorajar as pessoas em sua organização que tenham interesses ou objetivos semelhantes a colaborarem umas com as outras.

“Gerenciando a Associação da Comunidade” na página 79
Como um proprietário da comunidade, é sua responsabilidade gerenciar a associação da comunidade. Por exemplo, ocasionalmente pode ser necessário alterar a atribuição de um membro da comunidade, se desejar aumentar ou restringir as alterações que eles podem fazer no conteúdo da comunidade. Ou, se um membro da comunidade não for um contribuidor ativo e não precisar mais ser um membro da comunidade, você talvez queira considerar removê-los da lista de associação.

**Referências relacionadas**:

“O que É Fazer como Proprietário de Comunidade?” na página 69
Descubra quais ações o proprietário pode executar em uma comunidade.

## Incluindo Membros em sua Comunidade

Como proprietário da comunidade, você pode aumentar sua comunidade adicionando novos membros. Adicionar pessoas a uma comunidade automaticamente as torna membros dessa comunidade. Para oferecer às pessoas a opção de escolher tornar-se um membro, considere convidá-las a ingressar na sua comunidade, em vez disso.

### Sobre Esta Tarefa

Você deve ser proprietário da comunidade para adicionar membros à comunidade. Seu administrador configura o número total de membros e grupos que podem ser incluídos em uma comunidade.

### Procedimento

Para adicionar novos membros a uma comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Na guia **Comunidades**, selecione a comunidade na qual deseja incluir membros.
2. Clique em **Membros** na área de janela de navegação.
3. Clique em **Incluir Membros**.
   - Para incluir membros regulares da comunidade, selecione **Pessoa** na lista suspensa **Membros** e, em seguida, insira os nomes das pessoas que você deseja incluir no campo **Membros**. A digitação antecipada prevê o nome que você está digitando, comparando-o com os nomes no diretório ou na lista de contatos da sua organização. Se aparecer o nome que você deseja, clique para incluí-lo. Se o nome proposto não for o desejado, insira o endereço de e-mail da pessoa e clique no ícone do sinal de mais.

     Se a comunidade for externa, e você inserir um endereço de e-mail de uma pessoa que está fora da sua organização, será solicitado a enviar a essa pessoa um convite depois de salvar a lista da associação. Os membros convidados devem primeiro aceitar o convite para ingressar no como um usuário convidado para poderem acessar as comunidades para as quais foram importados como membros.

- Para incluir proprietários da comunidade, clique na **Seta para baixo**, no segundo campo próximo a **Membros**, e selecione **Proprietários**. Em seguida, insira os nomes das pessoas que deseja adicionar no campo **Proprietários**.

  **Nota:** Os proprietários da comunidade podem editar a comunidade.
- A IBM oferece um serviço de assinatura chamado Ativação do Servidor de Integração. Esse serviço faz o upload de usuários do diretório da organização da empresa para diretório da organização do SmartCloud for Social Business. Esse serviço inclui usuários e grupos automaticamente e faz o upload de mudanças quando as informações sobre o usuário no diretório corporativo são alteradas. Se sua organização estiver interessada nesse serviço, consulte *Solicitando a ativação do servidor de integração* para obter detalhes. Se assinar a Ativação do Servidor de Integração, você poderá incluir grupos em suas comunidades.

  Para incluir grupos em uma comunidade, selecione **Grupos** na lista suspensa **Membros** e, em seguida, insira os nomes dos grupos que você deseja incluir no campo **Membros**. Como alternativa, é possível procurar um grupo específico, clicando em **Procurar Grupos** e, em seguida, inserindo uma palavra-chave para o grupo e clicando no ícone **Localizar Grupos** . Se o grupo contiver grupos aninhados, será possível incluir o grupo-pai ou selecionar um grupo aninhado. Use a trilha de navegação para alternar entre os níveis de grupos aninhados.

  Não é possível incluir grupos como proprietários nas comunidades.

4. Clique em **Salvar**.

## Resultados

Os novos membros recebem uma notificação por e-mail que os informa que foram incluídos na comunidade. Notificações por e-mail não são enviadas para grupos.

**Tarefas relacionadas**:

"Convidando Pessoas a Ingressarem em uma Comunidade"
Amplie sua comunidade convidando pessoas para tornarem-se membros.

"Importando Vários Membros para uma Comunidade" na página 68
É possível adicionar vários membros em sua comunidade ao mesmo tempo usando a ferramenta de importação na página Membros. É necessário ser um proprietário de comunidade para importar os membros em uma comunidade.

# Convidando Pessoas a Ingressarem em uma Comunidade

Amplie sua comunidade convidando pessoas para tornarem-se membros.

## Sobre Esta Tarefa

Como proprietário da comunidade, é possível conquistar pessoas que você acha que podem estar interessadas em sua comunidade convidando-as a se tornarem membros. Os convidados recebem uma notificação de e-mail, convidando-os a ingressar na comunidade, e têm a opção de aceitar ou recusam o convite.

É possível convidar pessoas a ingressarem apenas como membros regulares de uma comunidade; não é possível convidá-las para ingressar como proprietários.

Se a comunidade não permitir membros que são externos à sua organização, não será possível convidar pessoas externas para associar-se à comunidade.

Para ser um membro de uma subcomunidade, uma pessoa ou um grupo deverá ser um membro da comunidade pai.

**Nota:** O recurso do grupo fica disponível após a solicitação. Entre em contato com o administrador da organização para obter informações.

## Procedimento

Para convidar pessoas a ingressarem em uma comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Na guia **Comunidades**, selecione a comunidade para a qual deseja convidar novos membros.
2. Clique em **Membros** na área de janela de navegação.
3. Clique em **Convidar Membros**.
4. Digite os nomes das pessoas que deseja convidar no campo **Membros**. A digitação antecipada prevê o nome que você está digitando comparando-o com os nomes no diretório da organização. Se aparecer o nome que você deseja, clique para incluí-lo. Se a comunidade for externa, e você inserir um endereço de e-mail de uma pessoa que está fora da sua organização, será solicitado a enviar a essa pessoa um convite.
5. Clique em **Enviar Convites**.

## O que Fazer Depois

É possível visualizar todos os convites pendentes de uma comunidade na guia **Convites** da página Membros da comunidade. A guia exibe informações sobre quando cada convite foi enviado e a quem foi enviado.

**Tarefas relacionadas**:

"Incluindo Membros em sua Comunidade" na página 63
Como proprietário da comunidade, você pode aumentar sua comunidade adicionando novos membros. Adicionar pessoas a uma comunidade automaticamente as torna membros dessa comunidade. Para oferecer às pessoas a opção de escolher tornar-se um membro, considere convidá-las a ingressar na sua comunidade, em vez disso.

# Enviando Convites de Associação em Lote

Envie um convite em lote por e-mail a múltiplas pessoas para se juntarem à sua comunidade usando a ferramenta de importação na página Membros. É possível convidar pessoas a ingressarem apenas como membros regulares de uma comunidade; não é possível convidá-las para ingressar como proprietários.

## Antes de Iniciar

Para enviar um e-mail em lote convidando pessoas para ingressarem em uma comunidade, você deve ser o proprietário da comunidade.

Não há limite estabelecido quanto ao número de membros que podem ser convidados para uma comunidade. Entretanto, pode haver limitação pela quantia de memória disponível no servidor.

Não é possível reenviar ou revogar convites da comunidade em lote.

## Procedimento

Para convidar múltiplas pessoas para ingressarem em uma comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Abra a página Membros da comunidade para qual deseja convidar pessoas.
2. Clique em **Importar Membros**.
3. Selecione **Convidar Pessoas para a Comunidade**.

   **Nota:** Se você for um membro da comunidade, **Convidar Pessoas para a Comunidade** é a única opção disponível.
4. Complete uma dos seguintes etapas:

- Para convidar pessoas usando seus endereços de e-mail:
  a. Selecione **Inserir endereços de e-mail separados por vírgula**.
  b. Insira os endereços de e-mail das pessoas que você deseja convidar e clique em **Importar**.

  **Importante:** O formato de endereço de e-mail deve corresponder ao formato dos registros de perfil no diretório LDAP ou no banco de dados Perfis. Se um endereço de e-mail inválido for usado, ou seja, um que não corresponda ao formato usado nos registros de perfil, será exibido um erro na interface com o usuário.
- Para convidar pessoas usando os detalhes do e-mail em um arquivo comma-separated value (CSV):
  a. Clique em **Selecionar um arquivo CSV de endereços de e-mail**.
  b. Clique em **Navegar** para localizar o arquivo CSV que contém os endereços de e-mail das pessoas a serem convidadas e clique em **Importar**.

**Tarefas relacionadas**:

"Importando Vários Membros para uma Comunidade" na página 68
É possível adicionar vários membros em sua comunidade ao mesmo tempo usando a ferramenta de importação na página Membros. É necessário ser um proprietário de comunidade para importar os membros em uma comunidade.

## Reenviando Convites da Comunidade como Lembretes para Ingressar

É possível lembrar as pessoas sobre convites pendentes de ingresso à sua comunidade reenviando a notificação do convite.

### Antes de Iniciar

É necessário ser proprietário da comunidade para reenviar tais convites.

### Sobre Esta Tarefa

É possível visualizar todos os convites pendentes de uma comunidade na guia **Convites** da página Membros da comunidade. A guia exibe informações sobre quando cada convite foi enviado e a quem foi enviado.

Se você notar que algum convite ficou pendente por algum tempo, poderá lembrar os convidados reenviando a notificação original.

### Procedimento

Para reenviar um convite da comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Na página Visão Geral, clique em **Membros**.
2. Clique na guia **Convites**.
3. Selecione a pessoa a quem deseja enviar outro convite e clique em **Reenviar**.

## Revogando Convites da Comunidade que Estão Pendentes

Se você convidar alguém para ingressar em uma comunidade e depois mudar de ideia, poderá cancelar o convite enquanto ele ainda está pendente.

### Antes de Iniciar

É necessário ser proprietário da comunidade para anular os convites da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Se estiver convidando pessoas a ingressarem em uma comunidade e enviar um convite a uma pessoa errada por engano, poderá possível anular o convite contanto que ela ainda não o tenha aceitado.

É possível visualizar todos os convites pendentes de uma comunidade na guia **Convites** da página Membros da comunidade. A guia exibe informações sobre quando cada convite foi enviado e a quem foi enviado.

### Procedimento

Para anular um convite da comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Na página Visão Geral, clique em **Membros**.
2. Clique na guia **Convites**.
3. Selecione o convite que deseja cancelar e clique em **Anular**.
4. Clique em **OK** para confirmar a anulação do convite.

### Resultados

O convite anulado é removido da guia **Convites**. Se o convidado abrir a notificação do convite original e clicar em **Ingresse nesta comunidade**, uma mensagem será exibida avisando que o convite foi anulado.

**Tarefas relacionadas**:

"Gerenciando a Associação da Comunidade" na página 79
Como um proprietário da comunidade, é sua responsabilidade gerenciar a associação da comunidade. Por exemplo, ocasionalmente pode ser necessário alterar a atribuição de um membro da comunidade, se desejar aumentar ou restringir as alterações que eles podem fazer no conteúdo da comunidade. Ou, se um membro da comunidade não for um contribuidor ativo e não precisar mais ser um membro da comunidade, você talvez queira considerar removê-los da lista de associação.

## Aceitando Solicitações de Associação

Quando você for o proprietário de uma comunidade moderada, receberá uma notificação por email e uma notificação na página inicial sempre que alguém solicitar ingresso na comunidade. Se você não desejar aceitar ua solicitação de associação, será possível ignorar ou excluir a notificação de solicitação. As comunidades moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter esse recurso desativado.

### Procedimento

Para aceitar uma solicitação de associação, adicione o remetente do e-mail à comunidade à qual ele solicitou a associação, executando as seguintes etapas.

1. Abra a solicitação de e-mail e clique em **Adicionar esta Pessoa como Membro**. O formulário **Adicionar Membros** é exibido com o nome da pessoa que solicita a associação automaticamente adicionado ao campo **Membros**.
2. Clique em **Salvar** para adicionar a pessoa à comunidade.

### Resultados

O novo membro recebe uma notificação de e-mail informando que ele foi adicionado à comunidade.

## Importando Vários Membros para uma Comunidade

É possível adicionar vários membros em sua comunidade ao mesmo tempo usando a ferramenta de importação na página Membros. É necessário ser um proprietário de comunidade para importar os membros em uma comunidade.

### Antes de Iniciar

Verifique com o administrador se sua comunidade não atingiu o número máximo de membros que podem ser incluídos.

Você não pode importar um membro de fora da sua organização em uma comunidade com acesso aberto ou moderado. É possível, porém, importar um membro de fora da organização em uma comunidade restrita.

**Nota:** As comunidades abertas ou moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter um ou dois desses tipos de comunidade desativados.

### Procedimento

Para importar membros para uma comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Abra a página Membros da comunidade na qual deseja importar os membros.
2. Clique em **Importar Membros**.
3. Assegure-se de que **Incluir pessoas nesta comunidade como** esteja selecionado.
4. Selecione uma atribuição de associação para os novos membros da lista **Adicionar Pessoas à Comunidade como**. Todos os membros receberão a mesma atribuição.
5. Execute um dos seguintes procedimentos:
   - Para importar pessoas usando seus endereços de e-mail:
     a. Selecione **Inserir endereços de e-mail separados por vírgula**.
     b. Insira os endereços de e-mail das pessoas que você deseja importar e clique em **Importar**.

     **Importante:** O formato de endereço de e-mail deve corresponder ao formato dos registros de perfil no diretório LDAP ou no banco de dados Perfis. Se um endereço de e-mail inválido for usado, ou seja, um que não corresponda ao formato usado nos registros de perfil, será exibido um erro na interface com o usuário.
   - Para importar os membros de um arquivo CSV (Comma-Separated Value):
     a. Clique em **Selecionar um arquivo CSV de endereços de e-mail**.
     b. Clique em **Navegar** para localizar o arquivo CSV que contém as informações a serem importadas e clique em **Importar**.

   **Nota:** Se a comunidade for externa e você inserir o endereço de e-mail de uma pessoa que está fora da organização, ou se seu arquivo contiver o endereço de e-mail de uma pessoa que está fora da organização, será solicitado enviar para essa pessoa um convite após clicar em **Importar**. Os membros guest primeiro devem aceitar o convite para ingressar como um usuário guest antes de poderem acessar as comunidades com as quais foram importados como membros.

**Tarefas relacionadas**:

"Enviando Convites de Associação em Lote" na página 65
Envie um convite em lote por e-mail a múltiplas pessoas para se juntarem à sua comunidade usando a ferramenta de importação na página Membros. É possível convidar pessoas a ingressarem apenas como membros regulares de uma comunidade; não é possível convidá-las para ingressar como proprietários.

"Incluindo Membros em sua Comunidade" na página 63
Como proprietário da comunidade, você pode aumentar sua comunidade adicionando novos membros. Adicionar pessoas a uma comunidade automaticamente as torna membros dessa comunidade. Para oferecer às pessoas a opção de escolher tornar-se um membro, considere convidá-las a ingressar na sua comunidade, em vez disso.

## Atribuições de Associação da Comunidade

As ações que você pode executar no Comunidades dependem da atribuição à qual você foi designado. Descubra o que é possível fazer como proprietário ou membro de comunidade.

**Dica:** Comunidades fornece uma maneira fácil de classificar suas comunidades por atribuição de associação. Abra **Comunidades** e selecione uma das seguintes opções:

- **Eu sou um membro**. Exibe as comunidades das quais você é um membro ou proprietário.
- **Eu sou um proprietário**. Exibe as comunidades que você cria ou possui.

  Quando uma comunidade é criada, você é o proprietário de negócios. Um proprietário de negócios pode fazer qualquer coisa que um proprietário da comunidade faz, mas também pode transferir a propriedade dos negócios para outra pessoa.

## O que É Fazer como Proprietário de Comunidade?

Descubra quais ações o proprietário pode executar em uma comunidade.

**Dica:** Caso não esteja certo de qual é a sua função dentro de uma comunidade, abra a página Membros e procure seu nome ou o nome do grupo ao qual pertence. Sua função é exibida sob o seu nome ou o nome do grupo.

**Nota:** As tarefas listadas nas tabelas a seguir indicam o que um proprietário da comunidade pode fazer por padrão. No entanto, seu administrador pode desativar recursos ou alterar permissões, que podem restringir as ações a seguir:

- Criando comunidades ou subcomunidades
- Excluindo comunidades ou subcomunidades
- Configurando temas
- Moderando o Conteúdo da Comunidade
- Incluindo Membros
- Importando membros
- Convidando membros

### Tarefas do Proprietário da Comunidade

Além das tarefas que um membro regular da comunidade pode executar, os proprietários da comunidade podem executar as tarefas de gerenciamento a seguir por padrão.

*Tabela 3. Tarefas de Gerenciamento*

| Tipo de tarefa | Os proprietários da comunidade podem |
|---|---|
| Gerenciamento da comunidade | • Excluir a comunidade<br>• Atualizar o nome da comunidade<br>• Atualizar a descrição da comunidade<br>• Alterar o nível de acesso da comunidade<br>• Fazer o upload de uma imagem à qual associar a comunidade<br>• Incluir e remover tags da comunidade<br>• Editar e excluir conteúdo da comunidade<br>• Criar, editar e excluir subcomunidades<br>. |
| Gerenciamento de associação | • Adicionar e remover membros do<br>• Convidar novos membros<br>• Revogar convites de membros<br>• Alterar a função dos membros<br>• Importar os membros da comunidade |
| Gerenciamento de widget | • Adicionar widgets.<br>• Editar configurações de widget.<br>• Mover widgets.<br>• Ocultar widgets<br>• Excluir widgets |

Os proprietários da comunidade podem também executar as tarefas a seguir ao trabalharem com recursos da comunidade.

*Tabela 4. Tarefas do Widget da Comunidade*

| Recurso | Os proprietários da comunidade podem |
|---|---|
| Atividades | • Editar e excluir qualquer atividade da comunidade<br>• Marcar atividades como concluídas<br>• Incluir e remover membros da atividade (ao atualizar membros da comunidade). |
| Blog | • Incluir, editar e excluir entradas e comentários do blog da comunidade<br>• Atualizar o título e as identificações do blog da comunidade<br>• Alterar o nível de acesso dos membros do blog da comunidade.<br>• Moderar o conteúdo do blog da sua comunidade (quando a moderação do proprietário estiver ativada) |
| Indicadores | • Editar e excluir qualquer marcador da comunidade |
| Arquivos | • Atualizar e remover da comunidade quaisquer arquivos da comunidade |
| Fóruns | • Criar, editar e excluir fóruns da comunidade<br>• Editar, mover, bloquear, fixar e excluir tópicos do fórum |

*Tabela 4. Tarefas do Widget da Comunidade (continuação)*

| Recurso | Os proprietários da comunidade podem |
|---|---|
| Wiki | • Criar um wiki da comunidade<br>• Editar ou excluir o wiki da comunidade<br>• Incluir e remover membros do wiki (ao atualizar a associação da comunidade)<br>• Alterar o nível de acesso ao wiki dos membros da comunidade |

## O Proprietário de Negócios da Comunidade

Quando uma comunidade é criada, você é o proprietário de negócios. Uma comunidade tem apenas um proprietário de negócios. Como proprietário de negócios, é possível fazer qualquer coisa que um proprietário de negócios pode fazer, mas também pode transferir a propriedade dos negócios para outra pessoa.

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 19, "Gerenciando suas Comunidades", na página 75
Como proprietário de comunidade, você pode editar sua comunidade para atualizar informações básicas sobre ela ou os aplicativos associados a ela. Se a comunidade não for mais necessária ou se tiver sido criada com erro, você poderá excluí-la.

Capítulo 17, "Como Adiciono Membros da Comunidade?", na página 63
Como proprietário da comunidade, você pode adicionar membros à sua comunidade a qualquer momento. Você pode convidar pessoas a ingressar na comunidade e, se a comunidade for moderada, decidir se aceita ou rejeita as solicitações de associação recebidas. As comunidades moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter esse recurso desativado. Para adicionar vários membros ao mesmo tempo, use a ferramenta de importação na página Membros.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 18, "Adicionando Widgets à sua Comunidade", na página 73
Adicione widgets à sua comunidade para disponibilizar funcionalidade adicional aos associados a ela. É necessário ser proprietário para adicionar ou remover widgets de uma comunidade.

**Referências relacionadas**:

"O que É Possível Executar como Membro da Comunidade?"
Descubra quais ações você pode executar em uma comunidade a que está associado.

# O que É Possível Executar como Membro da Comunidade?

Descubra quais ações você pode executar em uma comunidade a que está associado.

**Dica:** Caso não esteja certo de qual é a sua função dentro de uma comunidade, abra a página Membros e procure seu nome ou o nome do grupo ao qual pertence. Sua função é exibida sob o seu nome ou o nome do grupo.

Como membro de uma comunidade, é possível executar as seguintes tarefas gerais:

- Visualizar conteúdo da comunidade.
- Visualizar detalhes associação da comunidade.
- Enviar email aos membros da comunidade.
- Sair da comunidade.

  Será possível deixar uma comunidade se você for explicitamente um membro. Não será possível deixar a comunidade se você tornar-se um membro porque um grupo ao qual pertence foi incluído no grupo.

Os membros da comunidade também podem executar as ações a seguir ao usar os recursos que pertencem à comunidade.

*Tabela 5. Ações do Membro da Comunidade*

| **Recurso** | **Os membros da comunidade podem** |
| --- | --- |
| Atividades | • Iniciar as atividades da comunidade<br>• Contribuir com as atividades da comunidade das quais você é membro |
| Blog | As ações que podem ser executadas no blog da sua comunidade dependem do seu nível de acesso.<br><br>Quando tiver acesso do visualizador, você poderá:<br>• Ler os posts do blog<br><br>Quando tiver acesso de rascunho, você poderá:<br>• Salvar as entradas de blog de rascunho<br>• Executar todas as ações associadas à função de visualizador<br><br>Quando tiver acesso do autor, você poderá:<br>• Postar entrada de blog<br>• Editar e excluir as entradas de outros usuários<br>• Executar todas as ações associadas ao visualizador e às funções rascunho |
| Indicadores | • Incluir marcadores<br>• Editar e excluir marcadores incluídos |
| Arquivos | • Fazer download de arquivos<br>• Compartilhar arquivos<br>• Fazer upload de novas versões dos arquivos |
| Fóruns | • Criar tópicos de fórum<br>• Editar e excluir tópicos de fórum incluídos.<br>• Responder aos tópicos do fórum<br>• Editar e excluir suas próprias respostas aos tópicos do fórum<br>• Mover seus tópicos de fórum para outro fórum |
| Wiki | As ações que podem ser executadas no wiki da sua comunidade dependem do seu nível de acesso.<br><br>Quando tiver acesso ao leitor, você poderá:<br>• Ler o conteúdo do wiki<br><br>Quando tiver acesso ao editor, você poderá:<br>• Criar páginas wiki<br>• Editar páginas wiki<br>• Mover páginas<br>• Executar todas as ações associadas à função de leitor |

**Referências relacionadas**:

"O que É Fazer como Proprietário de Comunidade?" na página 69
Descubra quais ações o proprietário pode executar em uma comunidade.

# Capítulo 18. Adicionando Widgets à sua Comunidade

Adicione widgets à sua comunidade para disponibilizar funcionalidade adicional aos associados a ela. É necessário ser proprietário para adicionar ou remover widgets de uma comunidade.

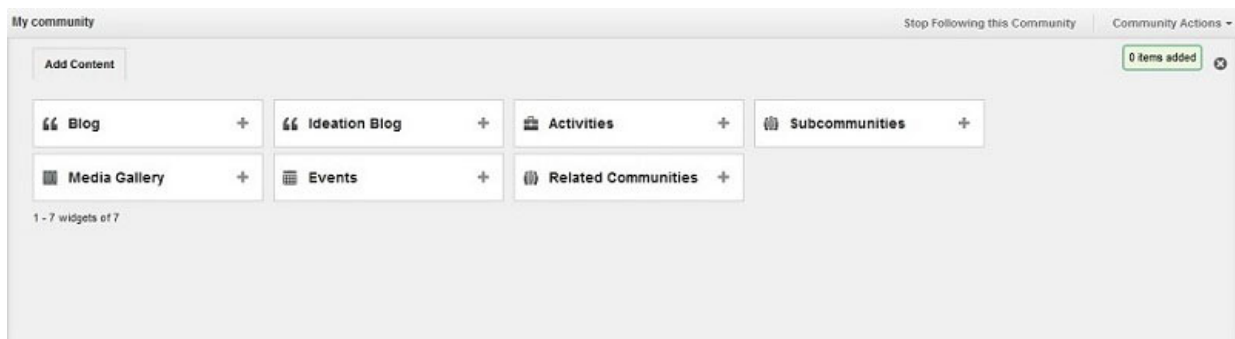
## Sobre Esta Tarefa

Os widgets são representações autocontidas de aplicativos de software baseadas em HTML. Ao adicionar um widget a uma comunidade, você cria uma associação entre essa comunidade e o aplicativo widget. A associação entre a comunidade e o aplicativo widget é sincronizada e os links ao aplicativo widget completo são criados na interface com o usuário da comunidade para que você possa localizar facilmente e trabalhar com o aplicativo completo. Um resumo da atividade mais recente é postado na página Visão Geral, e é possível acessar o aplicativo completo a qualquer momento clicando no link correspondente na barra de navegação da comunidade.

Quando você cria uma comunidade pela primeira vez, ela exibe o widget Arquivos por padrão. É possível personalizar sua comunidade adicionando widgets extras. Por exemplo, a inclusão do widget Fóruns dá aos membros um local para postar tópicos de discussão e compartilhar ideias. A paleta de conteúdo exibe a seleção completa de widgets que o administrador disponibilizou para uso nas comunidades.

## Procedimento

Para adicionar um widget à sua comunidade, execute as seguintes etapas.

1. Na página Visão Geral da comunidade, selecione **Ações da Comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de conteúdo.
2. Clique em um widget para adicioná-lo à comunidade.

3. Opcional: Feche a paleta de widgets.

## Resultados

Uma seção que contém o widget é incluída no painel principal da página Visão Geral e um link para o aplicativo widget completo é exibido na barra de navegação da comunidade.

# Movendo os Widgets da Comunidade

Após adicionar os widgets a uma comunidade, é possível movê-los para localizar um layout que seja adequado às necessidades da comunidade.

### Antes de Iniciar

É necessário ser um proprietário da comunidade para mover um widget da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

É possível personalizar o layout da página Visão Geral para que seja adequado às necessidades da sua comunidade.

**Nota:** Não é possível mover o conteúdo em um widget, somente o próprio widget.

### Procedimento

Para mover um widget, execute as etapas a seguir.

1. Clique na barra de título do widget e arraste o widget para uma nova localidade na página.
2. Solte o mouse para acoplar o widget na localidade desejada.

## Trabalhando com Widgets da Comunidade

Use as opções disponíveis no menu ação do widget para interagir com os widgets em sua comunidade. As ações que podem ser executadas dependem da sua função na comunidade.

### Antes de Iniciar

É necessário ser um proprietário da comunidade para editar, ocultar, mover ou remover os widgets em uma comunidade.

### Procedimento

Na página Visão Geral da comunidade, clique no ícone **Ações** na barra de título do widget com o qual você deseja trabalhar e, em seguida, execute uma das seguintes ações:

- Para expandir ou reduzir o conteúdo do widget, selecione **Maximizar** ou **Minimizar**.
- Para atualizar a exibição do widget, selecione **Atualizar**.
- Para remover temporariamente o widget da comunidade, selecione **Ocultar**. Você poderá reativar o widget a qualquer momento selecionando **Ações da Comunidade** > **Customizar** e escolhendo o widget na seção **Oculto** da paleta de widgets. Ocultar um widget não exclui as informações que você já incluiu. Se você adicionar o widget à comunidade novamente, quaisquer informações anteriormente adicionadas serão restauradas à comunidade.

  **Nota:** Ao ocultar o widget Marcador, o widget Marcadores Importantes também será oculto.
- Para remover permanentemente o widget da comunidade, selecione **Remover**. Conclua o formulário que é exibido para confirmar que você deseja remover o widget e, em seguida, clique em **Excluir**. Quando você escolhe essa opção, todos os dados associados ao widget são excluídos permanentemente, portanto, tenha certeza absoluta de que as informações não são mais necessárias à sua comunidade. Como alternativa, é possível ocultar o widget se você desejar removê-lo da comunidade, mas você tem a opção de incluí-lo de volta posteriormente.

  **Nota:** Ao remover o widget Indicadores, o widget Indicadores Importantes também é removido.

# Capítulo 19. Gerenciando suas Comunidades

Como proprietário de comunidade, você pode editar sua comunidade para atualizar informações básicas sobre ela ou os aplicativos associados a ela. Se a comunidade não for mais necessária ou se tiver sido criada com erro, você poderá excluí-la.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 15, “Criando Comunidades”, na página 51
Inicie uma comunidade para encorajar as pessoas em sua organização que tenham interesses ou objetivos semelhantes a colaborarem umas com as outras.

**Referências relacionadas**:

“O que É Fazer como Proprietário de Comunidade?” na página 69
Descubra quais ações o proprietário pode executar em uma comunidade.

## Editando as Comunidades

Se for um proprietário da comunidade, será possível editar informações sobre a comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Edite uma comunidade para alterar seu nome, sua descrição e suas identificações associadas. Também é possível alterar a imagem associada à comunidade.

### Procedimento

Para editar uma comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Na guia **Comunidades**, selecione a comunidade que deseja editar. Se você ainda não efetuou login, será solicitado que o faça.
2. Selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** e execute o procedimento a seguir, de acordo com a necessidade:
   a. Para alterar o nome da comunidade, digite o novo nome no campo **Nome**.
   b. Para adicionar ou remover marcações da comunidade, edite o conteúdo do campo **Marcações**.
   c. Para alterar o nível de acesso que você deseja para a sua comunidade, especifique uma destas opções:

*Tabela 6. Níveis de Acesso da Comunidade*

| Opção | Descrição |
|---|---|
| **Restrito (as pessoas precisam ser convidadas a ingressar)** | Selecione essa opção se você deseja que a comunidade seja restrita, com a associação feita mediante convite apenas. |

*Tabela 6. Níveis de Acesso da Comunidade (continuação)*

| Opção | Descrição |
|---|---|
| **Permitir que pessoas de fora da minha organização tornem-se membros dessa comunidade** | Se você inicialmente optar por permitir membros externos na comunidade, e quiser alterar a comunidade para somente incluir membros de dentro da organização, desmarque a opção **Permitir que pessoas de fora da minha organização se tornem membros desta comunidade**. Você não poderá alterar essa opção se houver membros externos que foram incluídos, convidados ou que tenham ingressado na comunidade. Você deve remover os membros externos e revogar os convites de associação externa antes que possa alterar uma comunidade externa para que seja interna. Depois de alterar uma comunidade externa para uma comunidade interna, o ícone Externo é removido do título da comunidade.<br>**Nota:** Se você tiver criado uma comunidade que só permitia membros internos, não terá a opção de alterar essa permissão. |
| **Moderado (as pessoas em minha organização podem ver o conteúdo, mas devem solicitar o ingresso)** | Selecione essa opção se quiser que a comunidade seja aberta para sua organização e quiser que os usuários solicitem associação. |
| **Aberto (qualquer pessoa em minha organização pode ingressar)** | Selecione essa opção se quiser que a comunidade seja aberta e que todos na organização possam ingressar. |

**Nota:** As comunidades abertas ou moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter um ou dois desses tipos de comunidade desativados.

d. Para alterar a descrição da comunidade, edite o conteúdo do campo **Descrição**.

e. Para alterar a imagem associada à comunidade, clique em **Carregar uma Imagem da Comunidade** e procure a imagem a ser carregada. O redimensionamento de imagem não suporta todos os formatos de imagem. Se você tiver problemas ao fazer o upload de uma imagem, converter a imagem em um formato diferente geralmente funciona.

3. Quando terminar de fazer as alterações, clique em **Salvar**.

**Conceitos relacionados**:

"Personalizando sua Comunidade" na página 81
A customização de sua comunidade é uma maneira de distinguí-la de outras comunidades. Opções de personalização possíveis incluem associar um gráfico distinto à comunidade e adicionar recursos que tragam funcionalidade adicional à comunidade. É necessário ser um proprietário da comunidade para personalizar a comunidade.

## Excluindo Comunidades que Você Possui

Se uma comunidade não tiver mais um propósito ou estiver inativa, talvez você deseje excluí-la.

### Antes de Iniciar

Você deve ser um proprietário da comunidade ou um proprietário de negócios para excluir uma comunidade. Assegure-se de que a comunidade não esteja sendo usada ativamente por nenhum dos membros antes de excluí-la.

Além disso, você deve determinar se qualquer atividade associada à comunidade não é mais necessária. As atividades da comunidade são automaticamente excluídas quando a comunidade associada é excluída por você.

## Procedimento

Para excluir uma comunidade, conclua as seguintes etapas. Certifique-se de inserir os caracteres corretos em maiúsculas e minúsculas.

1. Na guia **Comunidades**, abra a comunidade que deseja excluir. Se você ainda não efetuou login, será solicitado que o faça.
2. Selecione **Ações da Comunidade** > **Excluir Comunidade**.
3. Clique em **OK** para confirmar que deseja mover a comunidade para a lixeira.

# Criando Subcomunidades

Crie uma subcomunidade para reunir um subconjunto de membros em uma comunidade existente.

## Antes de Iniciar

Você deve ser um proprietário de comunidade ou de negócios para criar uma subcomunidade. Uma vez criada, você e quaisquer outros proprietários da comunidade se tornarão automaticamente proprietários da subcomunidade. A pessoa que é o proprietário de negócios da comunidade pai também se torna o proprietário de negócios da nova subcomunidade. A subcomunidade possui exatamente a mesma funcionalidade que a comunidade pai; ela é exibida na página **Comunidades** e você pode editá-la, incluir widgets e executar as mesmas ações nela como é possível na comunidade pai.

## Sobre Esta Tarefa

A criação de subcomunidades é uma maneira útil de organizar os membros da comunidade em grupos menores com diferentes áreas de foco. Ao criar subcomunidades, você pode compartilhar informações e colaborar com uma seleção mais direcionada de pessoas, ao mesmo tempo que mantém as metas e os objetivos da comunidade pai. Você pode adicionar a uma comunidade quantas subcomunidades desejar.

**Nota:** Não é possível criar subcomunidades aninhadas em uma comunidade nem adicionar uma comunidade existente, como subcomunidade, a outra comunidade.

## Procedimento

Para criar uma subcomunidade, execute as seguintes etapas.

1. Abra a comunidade à qual deseja adicionar uma subcomunidade.
2. Na página Visão Geral, selecione **Ações da Comunidade** > **Criar Subcomunidade**.
3. Necessário: Insira um nome para a subcomunidade no campo **Nome**.
4. Insira uma ou mais marcações no campo **Marcações**.
5. Necessário: Especifique o nível de acesso desejado para a comunidade. As opções de acesso disponíveis dependem do nível de acesso da comunidade pai.
   - Quando a comunidade pai está aberta, a subcomunidade pode ter acesso aberto, moderado ou restrito.
   - Quando a comunidade pai é moderada, a subcomunidade pode ter acesso moderado ou restrito.
   - Quando a comunidade pai é restrita, a subcomunidade deve ter acesso restrito.

   **Nota:** As comunidades abertas ou moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter um ou dois desses tipos de comunidade desativados.
6. Adicione membros à subcomunidade executando um dos seguintes procedimentos:
   - Para incluir um subconjunto da associação da comunidade pai na subcomunidade, insira os nomes das pessoas ou grupos que deseja incluir no campo **Membros** fornecido.

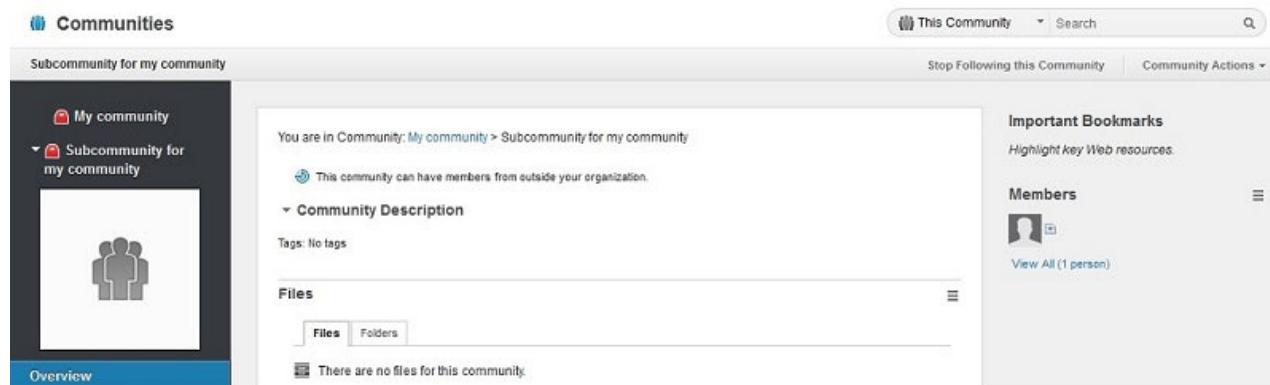
- Para adicionar todos os membros da comunidade pai à subcomunidade, clique em **Adicionar todos os membros desta comunidade à sua nova subcomunidade**.

**Nota:** Para ser membro de uma subcomunidade, uma pessoa deve ser um membro da comunidade pai.

7. Insira uma descrição para a subcomunidade no campo **Descrição**.
8. Para carregar uma imagem para a subcomunidade, clique em **Carregar uma Imagem da Comunidade** e pesquise uma imagem.
9. Clique em **Salvar** para salvar a subcomunidade.

## Resultados

A subcomunidade é criada como filho da comunidade pai.

Um link **Subcomunidades** é adicionado à barra lateral de navegação na comunidade pai para permitir que você abra a subcomunidade a partir da comunidade pai. Também é possível acessar suas subcomunidades a partir da guia **Comunidades**.

## O que Fazer Depois

É possível incluir conteúdo, editar, customizar e excluir subcomunidades e trabalhar com elas exatamente da mesma maneira que você faria em uma comunidade regular.

Se estiver criando várias subcomunidades em uma comunidade, considere a adição do widget Subcomunidades à comunidade pai. Esse widget permite ver todas as subcomunidades rapidamente e navegar facilmente até elas a partir da comunidade pai.

**Conceitos relacionados**:

“Personalizando sua Comunidade” na página 81
A customização de sua comunidade é uma maneira de distinguí-la de outras comunidades. Opções de personalização possíveis incluem associar um gráfico distinto à comunidade e adicionar recursos que tragam funcionalidade adicional à comunidade. É necessário ser um proprietário da comunidade para personalizar a comunidade.

**Tarefas relacionadas**:

“Editando as Comunidades” na página 75
Se for um proprietário da comunidade, será possível editar informações sobre a comunidade.

“Excluindo Comunidades que Você Possui” na página 76
Se uma comunidade não tiver mais um propósito ou estiver inativa, talvez você deseje excluí-la.

Capítulo 18, “Adicionando Widgets à sua Comunidade”, na página 73
Adicione widgets à sua comunidade para disponibilizar funcionalidade adicional aos associados a ela. É necessário ser proprietário para adicionar ou remover widgets de uma comunidade.

## Gerenciando a Associação da Comunidade

Como um proprietário da comunidade, é sua responsabilidade gerenciar a associação da comunidade. Por exemplo, ocasionalmente pode ser necessário alterar a atribuição de um membro da comunidade, se desejar aumentar ou restringir as alterações que eles podem fazer no conteúdo da comunidade. Ou, se um membro da comunidade não for um contribuidor ativo e não precisar mais ser um membro da comunidade, você talvez queira considerar removê-los da lista de associação.

### Antes de Iniciar

É necessário ser um proprietário de comunidade para editar as funções de associação. Para remover alguém da associação de uma comunidade, é necessário ser o proprietário da comunidade ou o membro que está sendo removido.

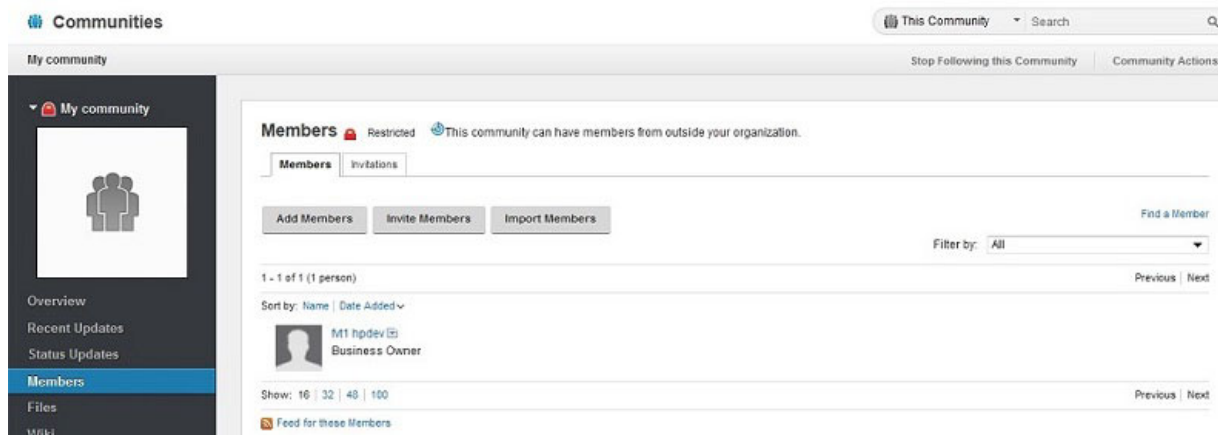
Os membros da comunidade podem remover a si mesmos da associação da comunidade selecionando **Ações da Comunidade** > **Sair da Comunidade**. Entretanto, as pessoas que são membros de uma comunidade através de um grupo não podem sair da comunidade.

**Nota:** O recurso do grupo fica disponível após a solicitação. Entre em contato com o administrador da organização para obter informações.

### Procedimento

Para gerenciar a associação da comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Na visualização **Eu sou um Membro**, clique em uma comunidade para abrir sua página Visão Geral. Se você ainda não efetuou login, será solicitado que o faça.
2. Clique em **Membros** na área de janela de navegação e execute um dos seguintes.
   - Para alterar uma função de associação:
     – Clique em **Editar** junto ao membro cuja função você deseja alterar.
     – Selecione uma função e clique em **Salvar**.

     **Nota:** Você não pode alterar a função de um grupo.
   - Para excluir um membro:
     – Clique em **Remover** ao lado do membro que deseja remover.
     – Clique em **OK** para confirmar a sua alteração.

## Resultados

Os membros recebem uma notificação por email para informá-los sobre qualquer mudança em seus status de associação. Notificações por e-mail não são enviadas para grupos.

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 17, "Como Adiciono Membros da Comunidade?", na página 63
Como proprietário da comunidade, você pode adicionar membros à sua comunidade a qualquer momento. Você pode convidar pessoas a ingressar na comunidade e, se a comunidade for moderada, decidir se aceita ou rejeita as solicitações de associação recebidas. As comunidades moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter esse recurso desativado. Para adicionar vários membros ao mesmo tempo, use a ferramenta de importação na página Membros.

# Alterando o Proprietário de Negócios de uma Comunidade

Você deve ser o atual proprietário de negócios para transferir a propriedade de negócios de uma comunidade para outro membro.

## Sobre Esta Tarefa

A pessoa que cria uma comunidade é o proprietário de negócios da comunidade e de todas subcomunidades com a comunidade. Cada comunidade deve ter um proprietário de negócios e pode ter apenas um proprietário de negócios. O proprietário de negócios pode executar qualquer uma das ações que um proprietário de comunidade executa. O proprietário de negócios também pode transferir a função de proprietário de negócios para outro membro da comunidade com uma conta ativa. O membro deve ser membro da mesma organização.

**Nota:** Não é possível transferir uma propriedade de negócios para um membro guest da comunidade e um convidado que é proprietário de negócios não pode transferir uma propriedade de negócios.

## Procedimento

Siga estas etapas para alterar o proprietário de negócios de uma comunidade.

1. Na guia **Comunidades**, clique em uma comunidade para abrir sua página Visão Geral.
2. Clique em **Membros** na área de janela de navegação.
3. Opcional: Se sua comunidade for grande e você souber o nome do membro, clique em **Localizar um Membro** e comece digitando o nome do membro. A digitação antecipada filtra os nomes no diretório da organização.
4. Clique em **Editar** ao lado do membro cuja função deseja alterar para proprietário de negócios.

5. Clique em **Proprietário de Negócios** e, em seguida, clique em **Salvar**.
6. Clique em **OK** para confirmar a mudança.

### Resultados

Sua função foi alterada para o proprietário e o membro que você selecionou agora é o proprietário de negócios.

## Personalizando sua Comunidade

A customização de sua comunidade é uma maneira de distinguí-la de outras comunidades. Opções de personalização possíveis incluem associar um gráfico distinto à comunidade e adicionar recursos que tragam funcionalidade adicional à comunidade. É necessário ser um proprietário da comunidade para personalizar a comunidade.

Existem diversas maneiras nas quais é possível personalizar a sua comunidade:

**Adicionar uma Imagem.** Um gráfico visualmente atraentre pode ser uma maneira eficaz de chamar a atenção para sua comunidade e atrair membros em potencial. O gráfico que você inclui na comunidade é exibido no cartão de visita da comunidade, que reflete a identidade e os interesses da comunidade quando exibido fora do aplicativo Comunidade. Associando uma imagem significativa à sua comunidade, você pode dar a ela uma marca que seja exclusiva de seus membros. Você pode adicionar uma imagem ao criar a comunidade pela primeira vez ou é possível editar a comunidade para adicionar uma nova imagem.

**Adicionar Funcionalidade Aprimorada.** É possível personalizar a funcionalidade de sua comunidade, adicionando o conteúdo que reflete os diversos aspectos da comunidade e suas áreas de foco. Por exemplo, se a organização da carga de trabalho do projeto for uma prioridade, adicionar o widget de Atividade permitirá criar um espaço no qual os membros possam trabalhar com documentos de projetos com uma duração fixa, designar e concluir as tarefas e compartilhar os recursos. Se a colaboração for um objetivo importante para sua comunidade, talvez você queira usar o widget Arquivos para permitir que membros compartilhem arquivos e trabalhem juntos em documentos do projeto.

**Alterar o Layout.** Você pode organizar a página Visão Geral da sua comunidade para priorizar uma funcionalidade específica. Por exemplo, se o fórum de discussão for a parte mais ativa da sua comunidade, você poderá colocá-lo como primeiro na página para que ele tenha prioridade e para garantir que os membros vejam as postagens mais recentes.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 15, “Criando Comunidades”, na página 51
Inicie uma comunidade para encorajar as pessoas em sua organização que tenham interesses ou objetivos semelhantes a colaborarem umas com as outras.

“Criando Subcomunidades” na página 77
Crie uma subcomunidade para reunir um subconjunto de membros em uma comunidade existente.

“Editando as Comunidades” na página 75
Se for um proprietário da comunidade, será possível editar informações sobre a comunidade.

Capítulo 18, “Adicionando Widgets à sua Comunidade”, na página 73
Adicione widgets à sua comunidade para disponibilizar funcionalidade adicional aos associados a ela. É necessário ser proprietário para adicionar ou remover widgets de uma comunidade.

## Alterando a Página Inicial da Comunidade

Se você for um proprietário da comunidade, será possível alterar a página inicial da comunidade para que seja redirecionada a uma página de widget específica. Quando um usuário abre uma comunidade, essa página de widget é exibida no lugar da página de visão geral da Comunidade.

## Sobre Esta Tarefa

É possível redirecionar usuários para uma página de widget específica ao alterar a página inicial da comunidade, como, por exemplo, a página inicial da wiki. É possível selecionar qualquer widget da página completa como uma página inicial.

## Procedimento

Para alterar a página inicial da comunidade, conclua as seguintes etapas:

1. Na guia **Comunidades**, selecione a comunidade que deseja editar. Se você ainda não efetuou login, será solicitado que o faça.
2. Selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade**.
3. Clique na seta suspensa próxima á **Página inicial:** e selecione uma página inicial na lista suspensa exibida.
4. Clique em **Salvar**.

## Resultados

Os usuários são redirecionados para a página especificada quando eles abrem uma comunidade. Quando um usuário abre uma comunidade a partir de qualquer um dos locais a seguir, ele é redirecionado para a nova página inicial:

- Links do catálogo da comunidade
- Links no banner de navegação
- Links da subcomunidade
- Cartões de visita
- Link/Alça da comunidade
- Link de navegação Voltar para a Comunidade
- Links em notificações por email
- Aceitar convite
- Links de experiências integradas

# Capítulo 20. Trabalhando com Marcadores da Comunidade

Adicione os indicadores para disponibilizar recursos úteis da web diretamente de sua comunidade.

**Referências relacionadas**:

Capítulo 10, “Comunidades”, na página 39
Reúna-se com pessoas que compartilham os mesmos interesses que você.

 Indicadores

## Incluindo o Widget Marcadores para Compartilhar Recursos da Web

Inclua o widget Marcadores para que você e os membros associados da comunidade possam tornar disponíveis recursos úteis da Web diretamente de sua comunidade.

### Antes de Iniciar

Você deve ser um proprietário de comunidade para incluir o widget Marcadores em uma comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Quando o widget Marcadores é incluído em uma comunidade, você e os membros associados da comunidade podem incluir novos marcadores diretamente na comunidade.

Para incluir o widget Marcadores em uma comunidade, conclua as etapas a seguir:

### Procedimento

1. Na página Visão Geral da comunidade, selecione **Ações da Comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de conteúdo.
2. Clique em **Marcadores** na paleta de conteúdo.
3. Opcional: Clique em **Fechar Paleta** para fechar a paleta.

### Resultados

Uma seção Marcadores é criada e exibida na página Visão Geral da comunidade. Um link **Marcadores** também é incluído na barra lateral de navegação. Você pode usar esse link para exibir todos os marcadores associados à comunidade.

## Incluindo um marcador a partir de uma página da Web em uma comunidade

Use o botão de marcadores para incluir o botão **Incluir Marcador** em seu navegador da web. Desse modo, quando você visitar uma página da Web que deseje indicar, poderá clicar no botão para incluí-la como marcador em sua comunidade.

### Antes de Iniciar

Antes de incluir um marcador em uma comunidade usando o botão **Incluir Marcador**, você deverá incluir o controle do botão no navegador da Web. Para fazer isso, conclua as seguintes etapas:

1. Clique em **Ferramentas de Marcador** no rodapé do IBM Connections.
2. Siga as instruções na página para incluir o botão **Incluir Marcador** em seu navegador da Web.

### Procedimento

Para incluir um marcador em uma comunidade a partir do website que você deseja incluir como marcador, conclua as etapas a seguir.

1. Em uma página da Web que você deseja indicar para uma comunidade, clique em **Incluir Marcador**.
2. Edite o nome do website exibido no campo **Título**, se necessário.
3. Se você quiser editar a URL do marcador, faça as mudanças necessárias nos conteúdos do campo **URL**. Esse campo é preenchido automaticamente quando você abre o formulário **Incluir Marcador**.
4. Inclua uma ou mais marcações que descrevam o conteúdo do link do marcador no campo **Marcações**.
5. Digite uma descrição que reflete o conteúdo do marcador no campo **Descrição**.
6. Para especificar a comunidade à qual você deseja incluir o marcador, na guia **Incluir nas Comunidades**, selecione uma opção na lista exibida no campo **Comunidade**.
7. Selecione **Incluir em marcadores importantes** para incluir o link à lista de marcadores importantes na página Visão Geral da comunidade.

   **Nota:** É possível incluir no máximo 100 marcadores importantes em uma comunidade.
8. Se desejar avisar sobre uma discussão do marcador aos membros da comunidade, insira uma mensagem no campo **Mensagem para Discussão**.
9. Clique em **Salvar** para incluir o marcador para a comunidade.

## Incluindo Marcadores em sua Comunidade

Adicione indicadores aos Web sites relevantes para sua comunidade a partir da área do indicador.

### Procedimento

Siga estas etapas para incluir um indicador a partir da sua comunidade.

1. Clique em **Indicadores** na barra lateral de navegação e, em seguida, clique em **Adicionar Indicador**.
2. Necessário: Insira o endereço da Web no campo **URL** referente ao recurso que você deseja indicar.
3. Necessário: Insira um nome para o link do indicador no campo **Nome**.
4. Adicione uma descrição para o link do indicador no campo **Descrição**.
5. Inclua uma ou mais marcações que descrevem o conteúdo do link do indicador.
6. Selecione **Adicionar aos Indicadores Importantes** para adicionar o link à lista de indicadores importantes na página Visão Geral da comunidade.
7. Clique em **Salvar**.

## Editando Indicadores da Comunidade

Mantenha os indicadores da comunidade atualizados para garantir sua utilidade e exatidão.

### Antes de Iniciar

Para editar um indicador da comunidade, é necessário ser um proprietário da comunidade ou a pessoa que adicionou o indicador.

### Sobre Esta Tarefa

Se uma página da web indicada foi movida ou alterada, use o formulário **Editar Indicador** para atualizar os detalhes do indicador.

## Procedimento

1. Na comunidade que contém o indicador com o qual você deseja trabalhar, clique em **Indicadores** na barra lateral de navegação.
2. Clique em **Mais**, ao lado do indicador que você deseja editar.
3. Clique em **Editar** para abrir o formulário **Editar Indicador**.
4. Faça as mudanças necessárias e clique em **Salvar**.

# Excluindo Indicadores da Comunidade

Se um indicador for impróprio ou não estiver funcional, é possível removê-lo da área de indicadores da comunidade.

## Antes de Iniciar

Para remover um indicador da comunidade, é necessário ser proprietário da comunidade ou quem adicionou o indicador.

## Procedimento

Siga estas etapas para remover um indicador de sua comunidade.

1. Na página Visão Geral da comunidade, clique em **Indicadores** para recuperar a lista de indicadores da comunidade.
2. Clique em **Mais**, ao lado do indicador que você deseja remover.
3. Clique em **Excluir**.
4. Clique em **OK** para confirmar que deseja excluir o indicador.

# Procurando Indicadores em uma Comunidade

Pesquise uma comunidade para localizar os indicadores para recursos que possam ser do seu interesse.

## Procedimento

É possível pesquisar indicadores em uma comunidade das seguintes maneiras.

- Na guia ***Sua Organização*** **Comunidades** ou na guia **Comunidades**, selecione uma comunidade para exibir sua página Visão Geral.
- Revise os marcadores que outros usuários identificaram como sendo úteis na área **Marcadores Importantes**.
- Revise os marcadores mais recentes do widget de resumo **Marcadores** na coluna do meio na página Visão Geral da comunidade. Descubra recursos que talvez você não conheça.
- Para procurar por um marcador direcionado a um tópico específico, clique na identificação que melhor representa o tópico na nuvem de identificação de comunidade.

  Essa procura retorna todos os indicadores na comunidade atual que utilizam aquela marcação para identificar seus tópicos de interesse.
- Clique em **Indicadores** no painel de navegação para ver uma lista de todos os indicadores associados à comunidade.

# Capítulo 21. Trabalhando com Fóruns da Comunidade

Use o fórum da sua comunidade para postar os tópicos de discussão e compartilhar as ideias.

Para obter informações adicionais sobre como trabalhar com fóruns da comunidade, consulte *Fóruns*.

**Tarefas relacionadas**:

"Trabalhando com Widgets da Comunidade" na página 74
Use as opções disponíveis no menu ação do widget para interagir com os widgets em sua comunidade. As ações que podem ser executadas dependem da sua função na comunidade.

**Referências relacionadas**:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Reúna-se com pessoas que compartilham os mesmos interesses que você.

## Incluindo o Widget Fóruns para que Membros da Comunidade Possam Postar Tópicos de Discussão

Inclua o widget Fóruns para que você e os proprietários associados da comunidade possam postar tópicos para discussão e compartilhar ideias.

### Antes de Iniciar

Você deve ser um proprietário da comunidade para incluir o widget Fóruns em uma comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Para incluir o widget Fóruns em uma comunidade, conclua as etapas a seguir:

### Procedimento

1. Na página Visão Geral da comunidade, selecione **Ações da Comunidade** > **Customizar** para abrir a paleta de conteúdo.
2. Clique em **Fóruns** na paleta de conteúdo.
3. Opcional: Clique em **Fechar Paleta** para fechar a paleta.

### Resultados

O fórum é criado e exibido na página Visão Geral da comunidade. Um link **Fóruns** também é incluído na barra lateral da navegação. É possível usar este link para exibir todos os fóruns associados à comunidade.

## Adicionando Fóruns a uma Comunidade

É possível ter um ou mais fóruns em sua comunidade para organizar discussões da comunidade em torno de diferentes áreas de foco.

### Antes de Iniciar

Você deve ser proprietário da comunidade para incluir um fórum em uma comunidade.

Sua comunidade deve conter o widget Fóruns para que você possa incluir fóruns. O widget lista os cinco tópicos do fórum que foram atualizados mais recentemente. Se o widget for removido e você desejar incluí-lo de volta, poderá fazer isso a qualquer momento.

## Sobre Esta Tarefa

A inclusão de diversos fóruns em uma comunidade fornece aos seus membros áreas de discussão dedicadas nas quais eles podem fazer perguntas e discutir sobre tópicos relevantes. Por exemplo, se sua equipe encontrar um problema que está bloqueando o progresso em um projeto, será possível criar um fórum de resolução de problemas para descobrir se alguém na comunidade tem um problema similar e se existe uma solução sugerida.

## Procedimento

Para adicionar um fórum à sua comunidade, execute as seguintes etapas.

1. Clique em **Fóruns** na barra de navegação da comunidade e clique na guia **Fóruns**.
2. Clique em **Iniciar um Fórum**.
3. Necessário: Insira um nome para o fórum no campo **Nome**.
4. Insira uma ou mais marcações no campo **Marcações**.
5. Insira uma descrição para o fórum no campo **Descrição** e, em seguida, clique em **Salvar**.

## Resultados

Depois de salvo, o fórum é aberto na interface com o usuário de Fóruns, onde você e os membros da comunidade podem iniciar a postagem de tópicos e perguntas. Para acessar o fórum da comunidade, selecione **Fóruns** na página Visão Geral, clique na guia **Fóruns** e clique no título do fórum para abri-lo. Você também pode usar o widget Fóruns na página Visão Geral da comunidade para manter-se atualizado com as últimas atualizações nos tópicos do fórum. O widget lista os cinco tópicos do fórum mais recentemente atualizados. Para acessar uma lista completa de tópicos do fórum da comunidade, clique em **Visualizar Tudo** no widget.

## O que Fazer Depois

Você pode executar as seguintes ações diretamente na comunidade:

- Inicie um tópico do fórum clicando em **Iniciar um Tópico** e preenchendo o formulário que é exibido.
- Clicar em um título do tópico no widget **Fóruns** para abri-lo. Esse widget lista as cinco atualizações de tópicos mais recentes.
- Acessar uma lista completa de tópicos de fórum da comunidade clicando em **Visualizar Tudo**.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 18, “Adicionando Widgets à sua Comunidade”, na página 73
Adicione widgets à sua comunidade para disponibilizar funcionalidade adicional aos associados a ela. É necessário ser proprietário para adicionar ou remover widgets de uma comunidade.

“Incluindo Tópicos a um Fórum de Comunidade” na página 90
Inicie uma discussão com os membros de sua comunidade incluindo um tópico a um dos fóruns da comunidade. Qualquer um que possa acessar os fóruns poderá visualizar o novo tópico.

“Removendo Fóruns de Comunidade”
Como proprietário da comunidade, você pode excluir fóruns individuais, ocultar fóruns temporariamente ou remover o recurso inteiro de fóruns da associação.

# Removendo Fóruns de Comunidade

Como proprietário da comunidade, você pode excluir fóruns individuais, ocultar fóruns temporariamente ou remover o recurso inteiro de fóruns da associação.

## Antes de Iniciar

É necessário ser proprietário da comunidade para remover, ocultar ou excluir fóruns.

## Sobre Esta Tarefa

Se você decidir que sua comunidade não necessita de um local para discussão, poderá remover o recurso de fóruns de comunidade. Quando você remover esse recurso permanentemente, todo o conteúdo do fórum será excluído. Também é possível remover o recurso de fóruns temporariamente, ocultando seu conteúdo, mas sem excluí-lo. Se você restaurar o recurso para a comunidade em um estágio posterior, qualquer conteúdo adicionado anteriormente aos fóruns será recuperado e exibido.

Também é possível remover fóruns individuais que não sejam mais usados por sua comunidade. A remoção de um fórum de comunidade exclui todo o seu conteúdo permanentemente.

## Procedimento

Para remover fóruns de comunidade, execute um dos procedimentos a seguir.

1. Para ocultar os fóruns de comunidade temporariamente:
   a. Na página Visão Geral da comunidade, clique no ícone **Ações** na barra de título do widget Fóruns e selecione **Ocultar**.

      Quando quiser exibir o widget novamente, selecione **Ações da Comunidade** > **Customizar** na página Visão Geral, selecione **Oculto** e **Fóruns**. O widget Fóruns será restaurado para a comunidade com todo o seu conteúdo existente.
2. Para remover os fóruns de comunidade permanentemente:
   a. Na página Visão Geral da comunidade, clique no ícone **Ações** na barra de título do widget, selecione **Remover** e conclua o formulário exibido para confirmar que você deseja remover o widget Fóruns.

      **Importante:** Ao executar essa ação, todo o conteúdo do fórum será removido permanentemente e não poderá ser recuperado posteriormente.
3. Para remover um único fórum de comunidade:
   a. Selecione **Fóruns** na barra lateral de navegação e clique na guia **Fóruns**.
   b. Abra o fórum a ser excluído.
   c. Selecione **Mais Ações** > **Excluir Fórum**.
   d. Clique em **Excluir** para confirmar a exclusão do fórum.

**Tarefas relacionadas**:

"Adicionando Fóruns a uma Comunidade" na página 87
É possível ter um ou mais fóruns em sua comunidade para organizar discussões da comunidade em torno de diferentes áreas de foco.

# Navegando pelos Fóruns da Comunidade

Os fóruns da comunidade são um local útil para expor as ideias e coletar feedback sobre os tópicos que forem relevantes para a comunidade. Use os fóruns da sua comunidade para compartilhar ideias com os membros e discuta os tópicos de interesse comum.

## Antes de Iniciar

Qualquer um que possa acessar uma comunidade poderá acessar os fóruns associados a essa comunidade. Para postar um tópico ou responder a um tópico, você deve ser um membro da comunidade.

## Sobre Esta Tarefa

Quando o proprietário da comunidade tiver criado fóruns para o uso da comunidade, os membros podem postar tópicos de discussão e responder aos tópicos existentes nesses fóruns. As cinco atualizações mais recentes dos fóruns são exibidas na área **Fóruns**, na página Visão Geral da comunidade, onde é possível visualizar as estatísticas de uso de cada tópico. Essas estatísticas são um bom indicador dos tópicos que interessam à sua comunidade e também podem dar uma ideia de quem são os participantes mais ativos.

**Nota:** Quando você abre Fóruns, a guia **Tópicos** mostra os tópicos afixados como os primeiros na lista. No entanto, os ícones marcados não são exibidos nas comunidades com mais de um fórum.

## Procedimento

Para navegar pelos fóruns na comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Em qualquer página na comunidade, clique em **Fóruns** na barra lateral de navegação.
2. Execute uma das ações a seguir.
   a. Para navegar em qualquer fórum, clique na guia **Fóruns** para exibir todos os fóruns na comunidade. Quando encontrar algum fórum de interesse, clique no título do fórum para abri-lo e inicie a navegação de seus tópicos.
   b. Para navegar pelo tópico, clique na guia **Tópicos**. Essa guia lista todos os tópicos do fórum da comunidade. Os tópicos são listados por data, com os tópicos atualizados mais recentemente com os primeiros na página. Se o proprietário da comunidade tiver afixado qualquer tópico do fórum, esses tópicos serão exibidos como os primeiros na página, independentemente da data na qual eles foram incluídos ou atualizados.
3. Para abrir qualquer tópico, clique no título do tópico. Uma visão encadeada do tópico é exibida, mostrando o tópico original e quaisquer respostas para ele. Ao navegar em longas linhas de discussão, clique no nome após o título de resposta para exibir o pai desse tópico como o primeiro na página. Esta visão facilita ver de qual resposta corresponde a qual entrada do fórum.

## O que Fazer Depois

Para ser notificado sobre as atualizações em um fórum de comunidade que lhe interesse, abra o fórum e selecione **Seguir** > **Seguir este Fórum**. Você deve ser membro de uma comunidade para seguir um fórum da comunidade.

**Tarefas relacionadas**:

"Incluindo Tópicos a um Fórum de Comunidade"
Inicie uma discussão com os membros de sua comunidade incluindo um tópico a um dos fóruns da comunidade. Qualquer um que possa acessar os fóruns poderá visualizar o novo tópico.

# Incluindo Tópicos a um Fórum de Comunidade

Inicie uma discussão com os membros de sua comunidade incluindo um tópico a um dos fóruns da comunidade. Qualquer um que possa acessar os fóruns poderá visualizar o novo tópico.

## Antes de Iniciar

O aplicativo Fóruns deverá estar disponível em sua comunidade para que seja possível incluir um tópico de discussão. Quando aparecer a área **Fóruns** na páginaVisão Geral da comunidade, o aplicativo estará ativado para sua comunidade. Você deve ser um membro da comunidade para postar tópicos nos fóruns.

## Procedimento

Para incluir um tópico a um fórum da comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Na página Visão Geral da comunidade, clique em **Iniciar um Tópico** na área **Fóruns** da página. Se você for o primeiro membro a incluir um tópico do fórum, o link será exibido como **Iniciar o Primeiro Tópico**.
2. Necessário: Insira o título do tópico de discussão no campo **Título**.
3. Para marcar o tópico como uma pergunta, selecione **Marcar este Tópico como uma Pergunta**.
4. Insira uma ou mais marcações no campo **Marcações**.
5. Insira o conteúdo do tópico no campo Rich Text fornecido. Seja o mais descritivo possível. Lembre-se que você deseja iniciar uma discussão, então, inclua informações relevantes para interessar outros membros da comunidade e envolvê-los.
6. Necessário: Selecione o fórum da comunidade na qual você deseja incluir o tópico na lista **Fórum**.
7. Para anexar um arquivo ao tópico, clique em **Anexar um Arquivo** e navegue até um arquivo.
8. Clique em **Salvar**.

**Tarefas relacionadas**:

"Adicionando Fóruns a uma Comunidade" na página 87
É possível ter um ou mais fóruns em sua comunidade para organizar discussões da comunidade em torno de diferentes áreas de foco.

"Navegando pelos Fóruns da Comunidade" na página 89
Os fóruns da comunidade são um local útil para expor as ideias e coletar feedback sobre os tópicos que forem relevantes para a comunidade. Use os fóruns da sua comunidade para compartilhar ideias com os membros e discuta os tópicos de interesse comum.

## Criando um Tópico do Fórum a partir de uma Página da Web

Inclua o botão Discutir Isto em seu navegador da web para que você possa criar um tópico do fórum a partir de qualquer página da web ou origem do IBM SmartCloud Connections.

### Procedimento

1. Abra a página **Downloads e Configuração** e siga as instruções para incluir o botão **Discutir Isto** em seu navegador.
2. Acesse uma página da web que você deseja discutir e clique em **Discutir Isto** .
3. Especifique os detalhes do tópico para a página da web:
   a. No campo **Fóruns**, altere o escopo para fóruns abertosou fóruns de sua propriedade, fóruns dos quais você é um membro ou fóruns que está seguindo.
   b. No campo **Nome do fórum**, comece a digitar o nome para localizar o fórum desejado.
   c. Insira o título do novo tópico.
   d. Selecione **Marcar este tópico como uma pergunta** para sinalizar o novo tópico como uma pergunta.
   e. Selecione **Fixar alfinete neste tópico** para exibir o novo tópico no início da lista de tópicos no fórum.
   f. Inclua comentários, se relevante.
4. Clique em **Salvar**.

### Resultados

O novo tópico será postado no fórum selecionado.

**Nota:** O link **Discutir Isto** nos tópicos do fórum é diferente do botão do navegador **Discutir Isto**. Use o link **Discutir Isto** em um tópico de fórum para postar esse tópico como um novo tópico em um fórum diferente.

## Trabalhando com o Conteúdo do Fórum

Edite, mova ou exclua tópicos do fórum e marque o conteúdo do tópico como inapropriado.

## Editando Tópicos do Fórum

Edite um tópico para fazer mudanças nele depois de tê-lo incluído em um fórum. Por exemplo, você pode desejar atualizar o título do tópico ou anexar um arquivo ao tópico.

### Antes de Iniciar

Para editar um tópico do fórum da comunidade, você deve ter criado o tópico ou deve ser um proprietário da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

A edição de um tópico de discussão não afeta o conteúdo das respostas postadas em resposta ao tópico.

### Procedimento

Para editar um tópico do fórum, conclua as seguintes etapas.

1. Clique em **Fóruns** na barra lateral de navegação e, em seguida, clique na guia **Fóruns**.
2. Abra o fórum que contém o tópico a ser editado; em seguida, abra o tópico relevante.
3. Clique em **Editar** na entrada do tópico.
4. Edite o tópico como necessário e clique em **Salvar** para salvar suas alterações.

## Excluindo Tópicos do Fórum

Assegure-se de que o conteúdo do fórum seja significativo e útil, excluindo os tópicos irrelevantes ou que possuam conteúdo inapropriado.

### Sobre Esta Tarefa

Excluir um tópico de discussão remove o tópico do fórum completamente. Os proprietários da comunidade podem excluir qualquer tópico no fórum. Os membros da comunidade podem excluir apenas tópicos que eles próprios criaram e apenas quando estes tópicos não possuem respostas de outros membros.

### Procedimento

Para excluir um tópico do fórum, conclua as seguintes etapas.

1. Clique em **Fóruns** na barra lateral de navegação e, em seguida, clique na guia **Fóruns**.
2. Abra o tópico a ser excluído.
3. Clique em **Excluir** sob o tópico.
4. Clique em **Excluir** novamente para confirmar que deseja excluir o tópico.

## Respondendo a Tópicos de Fórum

Ingresse em uma discussão respondendo a tópicos de fóruns que lhe interessem.

### Antes de Iniciar

É necessário ser membro da comunidade para responder a um tópico em um fórum de comunidade.

### Procedimento

Para responder a um tópico de discussão, execute as etapas a seguir.

1. Clique em **Fóruns** na barra lateral de navegação e, em seguida, clique na guia **Fóruns**.
2. Abra o fórum que contém o tópico ao qual você deseja responder e, em seguida, abra o tópico relevante.
3. Clique em **Responder** na seção da linha à qual deseja responder.
4. Opcional: Para alterar o título de sua resposta, clique em **Editar Título** e insira um título no campo fornecido.
5. Insira sua resposta no campo de rich text fornecido.
6. Para anexar um arquivo à sua resposta, clique em **Anexar um Arquivo** e navegue para um arquivo.
7. Clique em **Salvar** para salvar sua resposta.

## Excluindo Respostas para Tópicos do Fórum

Se mudar de ideia sobre uma resposta postada em um tópico do fórum, poderá excluí-la da linha de discussão.

### Sobre Esta Tarefa

Qualquer um que postou uma resposta a um tópico de discussão pode excluir a resposta. Essa ação exclui apenas o conteúdo da mensagem; um marcador para a entrada ainda fica visível no fórum, mas ela fica marcada como excluída. Ao excluir uma resposta de tópico, você tem a opção de inserir um motivo para excluir o tópico. Esse motivo é exibido no marcador de entrada quando a resposta é excluída.

### Procedimento

Para excluir uma resposta de um tópico de discussão, execute as seguintes etapas.

1. Clique em **Fóruns** na barra lateral de navegação e, em seguida, clique na guia **Fóruns**.
2. Abra a linha do tópico que contém a resposta que você deseja excluir.
3. Clique em **Excluir** em sua resposta.
4. Opcional: Insira um motivo para excluir a resposta.
5. Clique em **Excluir**.

## Afixando Tópicos do Fórum para que Sejam Exibidos Primeiro

Realce ou priorize tópicos importantes afixando-os. Quando você afixa um tópico, ele fica primeiro na listagem de tópicos desse fórum para assegurar que ele receba atenção de outros participantes do fórum.

### Antes de Iniciar

É necessário ser proprietário da comunidade para afixar um tópico em um fórum de comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Afixar um tópico assegura que ele não se tornará difícil de ser localizado em um fórum que contém várias postagens. Por exemplo, se você estiver postando detalhes de um importante evento da comunidade, talvez queira afixar o tópico para que os membros da comunidade possam localizá-lo facilmente. Os tópicos destacados são marcados com um ícone de tachinha.

### Procedimento

Para destacar um tópico do fórum, execute as seguintes etapas.

1. Abra o tópico que deseja afixar.
2. Selecione **Afixar este Tópico** no tópico.

### Resultados

Se, em algum ponto, o tópico não precisar mais receber prioridade, será possível restaurá-lo para seu local regular na sequência, selecionando **Desmarcar Este Tópico**.

## Trabalhando com Anexos

Substitua ou exclua os anexos do arquivo que incluiu nos encadeamentos do fórum.

### Antes de Iniciar

Em um fórum da comunidade, somente o proprietário da comunidade ou a pessoa que fez o upload de um anexo pode editar o anexo.

### Sobre Esta Tarefa

Incluir anexos é uma forma útil de incluir informações complementares que sejam muito longas para o corpo da mensagem.

Ao criar um tópico de discussão ou respondê-lo, é possível compartilhar anexos com outras pessoas na discussão. Para excluir ou substituir um anexo, edite a mensagem. Também é possível fazer upload de mais anexos conforme necessário.

### Procedimento

Para trabalhar com um anexo do arquivo, conclua as etapas a seguir:

1. Abra o tópico que contém o anexo.
2. Clique em **Editar** e conclua uma das etapas a seguir:
   - Para substituir um arquivo com uma versão atualizada, clique em **Substituir**, clique em **Pesquisar** para localizar o arquivo de substituição e clique em **OK**.
   - Para remover um arquivo do post, clique em **Remover**.
   - Para adicionar outro anexo, clique em **Anexar um Arquivo**, clique em **Procurar** para selecionar a localidade do arquivo e clique em **OK**.
3. Clique em **Salvar** para salvar as alterações.

## Fazendo Download de Anexos a partir de Fóruns

Faça download de anexos a partir de posts do fórum em seu computador local.

### Antes de Iniciar

Qualquer pessoa com acesso a um fórum pode fazer o download de anexos postados no fórum.

### Sobre Esta Tarefa

Incluir anexos é uma forma útil de incluir informações complementares que sejam muito longas para o corpo da mensagem.

Quando tiver acesso a um fórum, é possível fazer o download de quaisquer anexos que são postados no fórum.

### Procedimento

Para fazer o download de um anexo do arquivo, conclua as etapas a seguir:

1. Abra o tópico do fórum que contém o anexo.
2. Clique no nome do arquivo e selecione se desejar salvá-lo ou abri-lo.

---

## Gerenciando Fóruns

Quando você é proprietário de um fórum, será possível editar, excluir, bloquear ou desbloquear um fórum. Além disso, é possível fixar tópicos do fórum para que apareçam primeiro em um fórum.

## Movendo Tópicos do Fórum

É possível mover um tópico para um fórum diferente se o fórum de destino for um foro mais apropriado para o tópico. Ao mover um tópico para outro fórum, quaisquer respostas no tópico também são movidas para o novo fórum.

### Antes de Iniciar

Para mover um tópico em um fórum independente, é necessário ser proprietário do fórum. Também é necessário possuir o fórum para o qual está movendo o tópico.

Para mover um tópico em um fórum de comunidade, é necessário ser proprietário da comunidade. O fórum de destino deve pertencer à mesma comunidade.

Para mover um tópico em um fórum de comunidade, é necessário ser proprietário da comunidade. O fórum de destino deve pertencer à mesma comunidade.

### Procedimento

Para mover um tópico do fórum, conclua as etapas a seguir:

1. Abra o tópico do fórum a ser movido e clique em **Mover**.
2. Selecione o fórum ao qual deseja mover o tópico e clique em **Mover**.

### Resultados

A trilha de navegação é atualizada para exibir o fórum de destino.

## Editando Fóruns

Edite um fórum para fazer mudanças no nome ou na descrição do fórum, ou para incluir ou remover tags do fórum.

### Antes de Iniciar

Para editar um fórum de comunidade, você precisa ser proprietário da comunidade.

### Procedimento

Para editar um fórum, conclua as etapas a seguir:

1. Abra o fórum a ser editado.
2. Selecione **Mais Ações** > **Editar Fórum**.

3. Edite o fórum conforme necessário e, em seguida, clique em **Salvar**.

## Bloqueando Fóruns para Evitar que Usuários Incluam Tópicos ou Respostas

Você pode bloquear fóruns para impedir usuários de adicionar novos tópicos ou postar respostas a tópicos existentes.

### Antes de Iniciar

Proprietários da comunidade podem bloquear e desbloquear um fórum e seus tópicos.

Qualquer pessoa com permissão para bloquear um fórum poderá criar tópicos e respostas no fórum, mesmo quando ele estiver bloqueado. Os proprietários de fórum podem atualizar o fórum sem desbloqueá-lo. O fórum e seus tópicos permanecem bloqueados para os demais usuários.

### Sobre Esta Tarefa

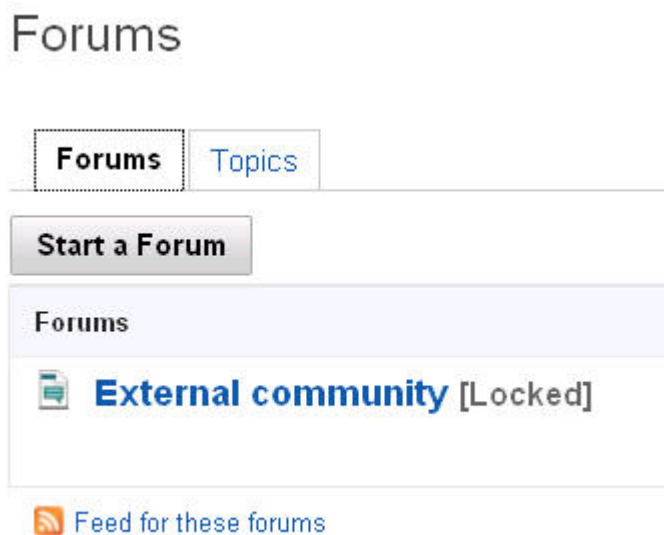
É possível desejar bloquear um fórum quando acreditar que o conteúdo no fórum está resolvido ou concluído. Por exemplo, se alguém começou um fórum para solucionar um problema específico e esse problema agora está resolvido, bloqueie o fórum para que nenhuma mudança possa ser feita. Ao bloquear um fórum, os usuários ainda podem visualizar o conteúdo do fórum, mas não podem incluir novos tópicos nem atualizar o conteúdo existente.

### Procedimento

Para bloquear um fórum, conclua as etapas a seguir:

1. Abra o fórum a ser bloqueado.
2. Selecione **Ações do Fórum** > **Bloquear Fórum**.

### Resultados

O fórum é marcado como bloqueado na interface com o usuário para avisar os usuários que eles não podem contribuir com o fórum.

### O que Fazer Depois

É possível desbloquear um fórum quando desejar permitir que os usuários continuem incluindo tópicos e respostas. Para desbloquear um fórum, abra o fórum e selecione **Ações de Fórum** > **Desbloquear Fórum**.

## Bloqueando Tópicos do Fórum

Bloqueie um tópico do fórum quando desejar evitar que os usuários editem o tópico ou postem respostas nele.

### Antes de Iniciar

É necessário ser proprietário da comunidade para bloquear ou desbloquear um tópico em um fórum da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Se não desejar bloquear todo um fórum, é possível bloquear o conteúdo do fórum no nível do tópico. Por exemplo, é possível bloquear um tópico do fórum ao considerar a discussão do tópico como concluída. Ao bloquear um tópico do fórum, os usuários ainda podem visualizar o tópico, mas não podem postar respostas nele ou atualizar o conteúdo existente.

Como proprietário do fórum, você ainda pode editar um tópico bloqueado e postar respostas, ainda que o tópico permaneça bloqueado a todos os demais membros. Por exemplo, se um tópico contiver conteúdo inapropriado, é possível bloquear o tópico e excluir ou editar respostas sem ter de reabrir o tópico.

### Procedimento

Para bloquear um tópico do fórum, conclua as etapas a seguir:

1. Abra o tópico a ser bloqueado.
2. Clique em **Bloquear Tópico**.

### Resultados

O tópico é marcado como bloqueado na interface com o usuário para avisar os usuários que eles não podem mais contribuir para a discussão.

### O que Fazer Depois

Se for preciso desbloquear o tópico em um estágio posterior, é possível fazê-lo abrindo o tópico e clicando em **Desbloquear Tópico**.

## Postando Perguntas em um Fórum

Poste uma questão em um fórum para solicitar uma resposta de outros em sua organização.

### Antes de Iniciar

Para postar uma pergunta em um fórum de comunidade, é necessário ser membro da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Se desejar localizar respostas para uma questão específica, use o conhecimento em sua organização postando a questão em um fórum. Como o criador do tópico, é possível moderar as respostas que as pessoas fornecem e escolher aceitar ou rejeitar suas respostas.

Usar um formato de pergunta e resposta também é uma maneira útil de disponibilizar informações para membros do fórum em um layout de fácil leitura. Criando encadeamentos de pergunta e resposta, é possível construir um repositório útil de informações para novos usuários.

Quando estiver postando uma questão em um fórum, crie um tópico regular e marque-o como uma questão. O tópico é marcado com um ícone de ponto de interrogação na interface com o usuário para que os usuários do fórum possam identificar facilmente como uma questão.

## Procedimento

Para postar uma pergunta a um fórum, conclua as seguintes etapas.

1. Abra o fórum onde você deseja postar a pergunta.
2. Clique em **Iniciar um Tópico**.
3. Insira o título de um tópico no campo **Título**.
4. Necessário: Selecione **Marcar este Tópico como Pergunta**.
5. Para marcar o tópico, insira uma ou mais identificações no campo **Identificações**.
6. Digite sua questão no campo Rich Text.
7. Para anexar um arquivo a sua pergunta, clique em **Anexar um Arquivo** e procure um arquivo.
8. Clique em **Salvar**.

## O que Fazer Depois

É possível postar uma resposta à sua própria questão clicando em **Incluir Sua Resposta** e seguindo as etapas no tópico *Respondendo questões em um fórum*. Ao postar uma resposta a uma questão que você fez, a resposta é marcada automaticamente como resposta aceita.

Para aceitar uma resposta postada por outro usuário, clique em **Aceitar esta Resposta**. A resposta é marcada como uma resposta aceita e o ícone próximo à pergunta original é alterado para um visto verde . As respostas aceitas também são destacadas com um plano de fundo verde para que possa identificá-las rapidamente quando houver várias respostas. É possível marcar diversas respostas como respostas aceitas. Quando uma resposta é marcada como aceita, o tópico inteiro fica marcado como respondido.

Para rejeitar a resposta que já está marcada como aceita, clique em **Recusar esta Resposta**.

Se sua questão estiver marcada como respondida, mas você descobrir depois que precisa de mais informações, clique em **Reabrir Questão**. A questão é marcada como aberta e os usuários podem postar respostas para ela novamente.

# Respondendo Perguntas em um Fórum

Compartilhe seu conhecimento respondendo questões postadas em seus fóruns. Quando desejar compartilhar informações em um formato pergunta e resposta, também é possível postar respostas a suas próprias questões.

## Antes de Iniciar

No caso de um fórum de comunidade, porém, é necessário ser membro da comunidade.

## Sobre Esta Tarefa

As questões não respondidas em um fórum são sinalizadas com um ícone de ponto de interrogação para que os membros do fórum possam identificá-las rapidamente.

Ao responder uma questão em um fórum, a pessoa que postou a questão recebe uma notificação com sua resposta. Essa pessoa pode escolher aceitar ou rejeitar sua resposta. Se eles aceitarem sua resposta, a questão será marcada como respondida na interface com o usuário e sinalizada com uma marcação verde para indicar que está respondida corretamente. Uma pergunta pode ter várias respostas corretas.

### Procedimento

Para responder a uma questão em um fórum, conclua as etapas a seguir:

1. Abra o fórum que contém a questão que deseja responder e selecione a questão relevante.
2. Clique em **Responder**.
3. Digite sua resposta no campo Rich Text.
4. Opcional: Para anexar um arquivo a sua resposta, clique em **Anexar um Arquivo**, clique em **Procurar** para selecionar a localidade do arquivo e clique em **OK**.
5. Clique em **Salvar** para postar sua resposta.

## Seguindo Fóruns e Tópicos de Fórum

Siga um fórum quando você desejar receber as notificações sobre as atualizações mais recentes do fórum. Se estiver interessado em uma linha de fórum específica, você também poderá seguir o conteúdo do fórum em nível de tópico.

### Sobre Esta Tarefa

Ao seguir um fórum, você recebe notificações sobre as atualizações mais recentes do fórum. Siga um tópico do fórum para manter-se atualizado com o progresso de uma determinada discussão.

Você deve ser um membro de uma comunidade para seguir um fórum dentro de uma comunidade.

Os usuários guest não podem seguir fóruns.

Ao criar um fórum, siga esse fórum automaticamente; não é necessário concluir quaisquer etapas adicionais para seguir o fórum.

### Procedimento

Para seguir o conteúdo do fórum, conclua uma das etapas a seguir:

- Para seguir um fórum:
  1. Abra o fórum a ser seguido.
  2. Clique em **Seguindo Ações** > **Seguir este Fórum**.
- Para seguir um tópico do fórum:
  1. Abra o tópico a ser seguido.
  2. Clique em **Seguindo Ações** > **Seguir este Tópico**.

### O que Fazer Depois

Se não quiser mais receber notificações sobre as atualizações de determinado fórum ou tópico do fórum, poderá parar de segui-lo. Para parar de seguir um fórum, abra o fórum e clique em **Seguir** > **Parar de Seguir este Fórum**. Para deixar de seguir um tópico do fórum, abra o tópico e clique em **Seguir** > **Parar de Seguir este Tópico**.

# Capítulo 22. Trabalhando com Arquivos da Comunidade

Carregue, compartilhe e trabalhe com arquivos da comunidade usando o widget Arquivos.

**Tarefas relacionadas**:

"Trabalhando com Widgets da Comunidade" na página 74
Use as opções disponíveis no menu ação do widget para interagir com os widgets em sua comunidade. As ações que podem ser executadas dependem da sua função na comunidade.

**Referências relacionadas**:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Reúna-se com pessoas que compartilham os mesmos interesses que você.

 Arquivos

## Incluindo o Widget Arquivos para Poder Compartilhar Arquivos e Pastas com sua Comunidade

Inclua o widget Arquivos na sua comunidade para que você e os outros membros possam compartilhar arquivos e pastas com o restante da comunidade.

### Antes de Iniciar

O widget Arquivos é automaticamente adicionado a uma comunidade quando criado pela primeira vez. É possível removê-lo e adicioná-lo à comunidade novamente em um estágio posterior. Você deve ser proprietário da comunidade para adicionar o widget Arquivos a uma comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Quando você inclui o widget Arquivos em uma comunidade, os membros podem compartilhar arquivos e pastas a partir do aplicativo Arquivos com o restante da comunidade. Compartilhar arquivos é uma boa maneira de estimular a colaboração dentro de uma comunidade. Ao encorajar os membros a compartilharem seus conhecimentos sobre tópicos de interesse para a comunidade, é possível construir um repositório de informações valioso que seja acessível de dentro da comunidade.

### Procedimento

Para adicionar o widget Arquivos a uma comunidade, execute as seguintes etapas.

1. Na página Visão Geral da comunidade, selecione **Ações da Comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de conteúdo.
2. Clique em **Arquivos** para adicionar a funcionalidade de compartilhamento de arquivo à sua comunidade.
3. Opcional: Clique em **Fechar Paleta** para fechar a paleta.

### Resultados

Uma nova área **Arquivos** é exibida na página Visão Geral. Esta área fica vazia no início, mas quando os membros da comunidade se tornam ativos e começam a compartilhar arquivos, ela exibe os cinco arquivos que foram atualizados ou carregados mais recentemente na área de compartilhamento de arquivo da comunidade. Um link **Arquivos** para a área de compartilhamento arquivo da comunidade também é fornecido na barra lateral de navegação.

Por padrão, cada membro agora pode começar a compartilhar arquivos e pastas com o restante da comunidade.

**Tarefas relacionadas**:

"Gerenciando o Widget Arquivos" na página 107
Depois de adicionar o widget Arquivos a uma comunidade, é possível atualizar o widget para exibir as mais recentes atualizações de arquivo, ocultar o widget ou removê-lo da comunidade, se não for mais necessário.

## Compartilhando Arquivos com Sua Comunidade

Compartilhe arquivos do aplicativo Arquivos com os membros de sua comunidade.

### Antes de Iniciar

Qualquer membro da comunidade pode compartilhar arquivos e pastas com uma comunidade a partir do aplicativo Arquivos. Uma pasta é um local para agrupar arquivos com conteúdo relacionado ou semelhante. Sua comunidade deve conter o widget Arquivos para que você possa compartilhar arquivos com a comunidade. O widget é automaticamente adicionado a uma comunidade quando é criado pela primeira vez, mas se tiver sido removido, é possível adicioná-lo à comunidade novamente.

Os proprietários de arquivos também podem compartilhar arquivos com uma comunidade ou fornecer uma cópia de um arquivo a uma comunidade diretamente do aplicativo Arquivos. Qualquer um pode compartilhar arquivos com uma comunidade a que tenha acesso, mas apenas o proprietário da comunidade e o proprietário do arquivo podem remover a referência ao arquivo da comunidade.

O limite de tamanho do arquivo para fazer upload de um único arquivo é 500 MB.

### Sobre Esta Tarefa

O widget Arquivos permite que os membros da comunidade compartilhem os arquivos locais e aqueles do aplicativo Arquivos com o restante da comunidade. Compartilhar arquivos é uma boa maneira de estimular a colaboração dentro de uma comunidade. Ao encorajar os membros a carregarem arquivos na comunidade, você pode trabalhar em conjunto em documentos compartilhados e compilar um repositório valioso de informações acessíveis dentro da comunidade.

### Procedimento

Para compartilhar arquivos com sua comunidade, execute as etapas a seguir.

1. No widget **Arquivos** na página Visão Geral, clique em **Incluir Arquivos**.

   **Nota:** Se você for a primeira pessoa a compartilhar arquivos com a comunidade, clique em **Incluir Seu Primeiro Arquivo**.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
   a. Para carregar um arquivo a partir do seu sistema de arquivos local:
      1) Clique em **Procurar Arquivos em Meu Computador**.
      2) Clique em **Procurar** para localizar o arquivo a ser compartilhado.
      3) Edite o nome do arquivo, se necessário, faça algumas inserções no campo **Marcações** e clique em**Carregar**.

      O arquivo agora é de propriedade da comunidade. Você não o vê em sua lista **Meus Arquivos** do aplicativo Files.
   b. Para compartilhar um arquivo do aplicativo Files:
      1) Selecione o tipo de arquivo que você deseja compartilhar a partir das opções.

*Tabela 7. Opções de Compartilhamento de Arquivo*

| **Opção** | **Descrição** |
|---|---|
| Arquivos Recentes | Arquivos carregados recentemente para o aplicativo Arquivo. |
| Arquivos Afixados | Arquivos marcados como prioridade no aplicativo Arquivos. |
| Meus Arquivos | Arquivos carregados para o aplicativo Arquivos. |
| Compartilhado Comigo | Arquivos compartilhados com você no aplicativo Arquivos. |
| Arquivos de Outras Pessoas | Arquivos de outras pessoas compartilhados com a organização ou arquivos compartilhados com você no aplicativo Files. |
| Pastas Afixadas | Pastas priorizadas no aplicativo Arquivos. |
| Minhas Pastas | Arquivos das pastas pessoais no aplicativo Arquivos. |
| Pastas Compartilhadas | Arquivos das pastas compartilhadas no aplicativo Arquivos. |

2) Selecione um ou mais arquivos da lista que é exibida.
3) Especifique se quer permitir que membros da comunidade editem um arquivo ou arquivos e clique em **Compartilhar Arquivos**.

c. Se o arquivo que você está procurando não aparecer, insira o nome do arquivo no campo de produto e clique no ícone de procura .

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 18, “Adicionando Widgets à sua Comunidade”, na página 73
Adicione widgets à sua comunidade para disponibilizar funcionalidade adicional aos associados a ela. É necessário ser proprietário para adicionar ou remover widgets de uma comunidade.

“Compartilhando Pastas com sua Comunidade”
Compartilhe pastas do aplicativo Arquivos com membros de sua comunidade.

“Gerenciando o Acesso aos Arquivos da Comunidade” na página 106
Gerencie o acesso aos arquivos que você ou outros membros adicionam na comunidade.

## Compartilhando Pastas com sua Comunidade

Compartilhe pastas do aplicativo Arquivos com membros de sua comunidade.

### Antes de Iniciar

Sua comunidade deve conter o widget Arquivos para que seja possível compartilhar pastas com a comunidade. O widget é incluído automaticamente em uma comunidade quando é criado pela primeira vez, mas se ele tiver sido removido, será possível incluí-lo na comunidade novamente se você for o proprietário da comunidade. Para obter informações sobre como incluir widgets em uma comunidade, consulte *Incluindo Widgets em sua Comunidade para Disponibilizar Mais Funcionalidades*.

Qualquer pessoa pode compartilhar pastas com uma comunidade à qual tem acesso, mas apenas o proprietário da comunidade e o proprietário da pasta podem remover uma pasta da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Qualquer membro da comunidade pode compartilhar pastas do aplicativo Arquivos com sua comunidade usando o widget Arquivos. O tipo de pasta que você pode compartilhar depende do tipo de comunidade

com a qual você quer compartilhar a pasta. Uma comunidade aberta ou moderada pode conter apenas pastas da organização e uma comunidade restrita pode conter pastas da organização ou privadas.

**Nota:** As comunidades abertas ou moderadas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter um ou dois desses tipos de comunidade desativados.

## Procedimento

Para compartilhar pastas com sua comunidade, conclua as etapas a seguir.

1. No widget **Arquivos** na página Visão Geral, clique na guia **Pastas**.
2. Clique em **Compartilhar Pastas**.

   **Nota:** Se você for a primeira pessoa a compartilhar uma pasta com a comunidade, clique em **Compartilhar sua Primeira Pasta**.

3. Selecione uma categoria de pasta das seguintes opções:

*Tabela 8. Categorias de Pastas*

| **Opção** | **Descrição** |
|---|---|
| Pastas Recentes | Pastas criadas recentemente no aplicativo Arquivos. |
| Minhas Pastas | Pastas que você possui no aplicativo Arquivos. |
| Pastas Compartilhadas Comigo | Pastas compartilhadas com você a partir do aplicativo Arquivos. |
| Pastas da Minha Organização | Pastas visíveis para todos em sua organização no aplicativo Arquivos. |

4. Selecione a pasta ou pastas que deseja compartilhar.
5. Especifique o nível de acesso que você quer que os membros da comunidade tenham à sua pasta ou pastas na lista **Membros da comunidade podem acessar as pastas selecionadas**:

*Tabela 9. Níveis de Acesso da Pasta*

| Nível de Acesso | Descrição |
|---|---|
| Leitor | Leitores podem visualizar o conteúdo de quaisquer arquivos na pasta. |
| Contribuidor | Contribuidores podem incluir arquivos na pasta, excluir arquivos que eles mesmos incluíram e visualizar informações sobre arquivos na pasta. |
| Proprietário | Proprietários têm a propriedade da pasta com o proprietário original. Eles podem compartilhar a pasta com outras pessoas e excluir quaisquer arquivos. O proprietário de um arquivo pode excluí-lo ou removê-lo de uma pasta. |

6. Clique em **Compartilhar Pastas**.

**Tarefas relacionadas**:

"Compartilhando Arquivos com Sua Comunidade" na página 102
Compartilhe arquivos do aplicativo Arquivos com os membros de sua comunidade.

## Fazendo Download de Arquivos Compartilhados para Poder Visualizá-los Localmente

Faça download dos arquivos que você transferiu por upload para uma comunidade de modo que possa continuar trabalhando neles.

### Antes de Iniciar

Qualquer pessoa com acesso a uma comunidade pode fazer o download de arquivos que foram compartilhados com uma comunidade.

### Procedimento

Para fazer o download de um arquivo a partir de uma comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Na área **Arquivos**, clique no nome do arquivo para selecioná-lo. Se o arquivo desejado não aparecer, clique em **Visualizar Todos** para exibir a lista completa dos arquivos da comunidade disponíveis para download.
2. Clique em **Download**, escolha se deseja abrir ou salvar o arquivo e clique em **OK**.

## Gerenciando Arquivos da Comunidade

Use o widget Arquivos para trabalhar com os arquivos que os membros transferiram por upload e compartilharam com sua comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Ao trabalhar com arquivos da comunidade, os membros podem fazer upload de novas versões de arquivos e editar um nome e descrição de arquivo. Os membros também podem configurar notificações para que recebam um e-mail sempre que um arquivo for modificado. Somente os proprietários da comunidade podem excluir arquivos de uma comunidade. Para obter mais informações sobre como usar o Files, consulte a ajuda do Files.

### Procedimento

É possível executar as tarefas a seguir ao trabalhar com os arquivos da comunidade.

- Para fazer upload de uma nova versão de um arquivo:
  1. Clique no arquivo e em **Fazer Upload da Nova Versão**.
  2. Clique em **Procurar** para localizar o arquivo do qual deseja fazer upload.
  3. Insira uma descrição concisa de suas mudanças no campo **Nota** e clique em **Fazer Upload da Nova Versão**.
- Para atualizar um nome ou descrição de arquivo:
  1. Clique no arquivo e em **Editar Propriedades**.
  2. Faça as mudanças necessárias e clique em **Salvar**.
- Para receber notificações de e-mail quando forem feitas alterações em um arquivo:
  1. Clique no arquivo sobre o qual deseja receber notificações e clique em **Seguir**.
- Para bloquear um arquivo para evitar que outras pessoas o editem:

  **Nota:** Todos os membros da comunidade podem bloquear arquivos que pertencem à comunidade. Para bloquear arquivos que foram compartilhados com uma comunidade, você deve ser um proprietário ou editor desses arquivos.
  1. Clique no arquivo e depois em **Mais Ações** > **Bloquear Arquivo**.
  2. Para desbloquear o arquivo, clique em **Mais Ações** > **Desbloquear Arquivo**.
- Para excluir um arquivo:

  **Nota:** Você deve ser o proprietário de uma comunidade para excluir arquivos de uma comunidade.
  1. Clique em **Visualizar Tudo**.
  2. Clique em **Mais** e depois clique em **Mover para Lixeira** no arquivo que deseja excluir.
  3. Clique em **OK** para confirmar que deseja excluir o arquivo.

  **Notes:**
  - Para excluir um arquivo da comunidade, você deve ser um proprietário da comunidade ou a pessoa que transferiu o arquivo por upload.
  - É possível excluir apenas arquivos que forem de propriedade da comunidade, ou seja, arquivos que foram transferidos por upload para uma comunidade. Não é possível excluir arquivos que foram compartilhados com uma comunidade.

**Tarefas relacionadas**:

"Gerenciando o Acesso aos Arquivos da Comunidade"
Gerencie o acesso aos arquivos que você ou outros membros adicionam na comunidade.

## Gerenciando o Acesso aos Arquivos da Comunidade

Gerencie o acesso aos arquivos que você ou outros membros adicionam na comunidade.

### Antes de Iniciar

É necessário ser um proprietário de comunidade para alterar os níveis de acesso aos arquivos da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Ao criar pela primeira vez uma comunidade, a função de editor é concedida a todos os membros da comunidade por padrão, assim, eles podem compartilhar e fazer upload de arquivos. Dependendo dos requisitos de privacidade de sua comunidade, você pode querer alterar o nível de acesso do arquivo de

seus membros. O acesso aos arquivos da comunidade é sempre de abrangência da comunidade. Os proprietários da comunidade são sempre proprietários de arquivos e têm acesso completo para carregar, editar e excluir arquivos, além de gerenciar permissões do arquivo.

Membros da comunidade podem ter um dos seguintes níveis de acesso para fazer upload de arquivos:

*Tabela 10. Níveis de Acesso para Carregar e Compartilhar Arquivos*

| Atribuição | Membros com essa atribuição podem |
| --- | --- |
| Editor | Carregar arquivos de propriedade da comunidade e fazer download de arquivos. |
| Leitor | Compartilhar arquivos usando o aplicativo Arquivos e fazer download de arquivos. |

As atribuições de Editor e Leitor permitem que os proprietários da comunidade controlem se os membros poderão carregar um novo arquivo pertencente à comunidade para a comunidade. Os membros podem sempre compartilhar arquivos do aplicativo Arquivos com a comunidade.

A capacidade de visualizar os arquivos da comunidade depende do tipo de comunidade. Todos podem ver e fazer download de arquivos de comunidades com acesso livre, entretanto, somente os membros da comunidade podem visualizar e fazer download de arquivos de uma comunidade restrita.

**Nota:** As comunidades abertas podem não estar disponíveis em sua organização se seu administrador optar por ter esse recurso desativado.

### Procedimento

Para editar os níveis de acesso do arquivo para os membros da comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** na página Visão Geral da Comunidade e selecione a guia **Arquivos**. É possível também acessar as opções de edição ao selecionar **Editar** no menu ação do widget Arquivos.
2. Faça as mudanças necessárias e clique em **Salvar**. Todos os membros da comunidade receberão o mesmo nível de acesso.

**Tarefas relacionadas**:

"Compartilhando Arquivos com Sua Comunidade" na página 102
Compartilhe arquivos do aplicativo Arquivos com os membros de sua comunidade.

"Gerenciando Arquivos da Comunidade" na página 105
Use o widget Arquivos para trabalhar com os arquivos que os membros transferiram por upload e compartilharam com sua comunidade.

## Gerenciando o Widget Arquivos

Depois de adicionar o widget Arquivos a uma comunidade, é possível atualizar o widget para exibir as mais recentes atualizações de arquivo, ocultar o widget ou removê-lo da comunidade, se não for mais necessário.

### Antes de Iniciar

Você deve ser um proprietário de comunidade para ocultar, mover ou remover o widget Arquivos de sua comunidade.

### Procedimento

Para gerenciar o widget Arquivos, execute as etapas a seguir.

Na página Visão Geral da comunidade, clique no ícone **Ações** , na barra de título do widget Arquivos, e selecione no menu exibido.

- Para expandir ou reduzir o conteúdo do widget, selecione **Maximizar** ou **Minimizar**, conforme apropriado.
- Para atualizar o widget e ver os últimos arquivos carregados ou atualizados na comunidade, escolha **Atualizar**.
- Para mover o widget Arquivos para cima ou para baixo na página Visão Geral, escolha **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo** conforme apropriado.
- Para ocultar o widget Arquivos, escolha **Ocultar** e confirme se deseja ocultar temporariamente os arquivos da comunidade.

  Quando estiver pronto para retomar o compartilhamento de arquivo, selecione **Ações da Comunidade** > **Personalizar**, para abrir a paleta de conteúdo, e **Arquivos** na seção **Oculto** da paleta. Todo o conteúdo é restaurado.
- Para remover permanentemente o widget Arquivos, escolha **Remover** e conclua o formulário exibido para confirmar que você deseja remover o widget.

  **Notes:**
  - Escolher esta opção exclui permanentemente todos os arquivos anteriormente adicionados à comunidade. Esse conteúdo não poderá ser recuperado posteriormente.
  - Se a sua comunidade tiver uma galeria de mídia, não será possível remover o widget Arquivos de sua comunidade porque o widget é usado para armazenar os arquivos da galeria de mídia. Entretanto, é possível ocultar o widget Arquivos se você não desejar que seus membros possam usá-lo.
- Para acessar a documentação da ajuda para o widget, selecione **Ajuda**.

**Tarefas relacionadas**:

"Editando as Comunidades" na página 75
Se for um proprietário da comunidade, será possível editar informações sobre a comunidade.

# Capítulo 23. Trabalhando com Atividades da Comunidade

Use as atividades para organizar as informações e tarefas relacionadas à comunidade.

Os tópicos a seguir abrangem como criar e gerenciar atividades da comunidade. Para obter informações adicionais sobre como trabalhar com suas atividades da comunidade, consulte *Atividades*.

**Tarefas relacionadas**:

"Trabalhando com Widgets da Comunidade" na página 74
Use as opções disponíveis no menu ação do widget para interagir com os widgets em sua comunidade. As ações que podem ser executadas dependem da sua função na comunidade.

**Referências relacionadas**:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Reúna-se com pessoas que compartilham os mesmos interesses que você.

 Atividades

## Incluindo um Widget Atividade para Poder Controlar Objetivos e Designar Itens de Pendências

Adicione widgets à sua comunidade para disponibilizar funcionalidade adicional aos associados a ela. É necessário ser proprietário para adicionar ou remover widgets de uma comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Os widgets são representações autocontidas de aplicativos de software baseadas em HTML. Ao incluir um widget em uma comunidade, você cria uma associação entre essa comunidade e o aplicativo widget. A associação entre a comunidade e o aplicativo widget é sincronizada e os links ao aplicativo widget completo são criados na interface com o usuário da comunidade para que você possa localizar facilmente e trabalhar com o aplicativo completo. Um resumo da atividade mais recente é postado na página Visão Geral, e é possível acessar o aplicativo completo a qualquer momento clicando no link correspondente na barra de navegação da comunidade.

Quando você cria uma comunidade pela primeira vez, ela exibe o widget Arquivos por padrão. É possível personalizar sua comunidade adicionando widgets extras. Por exemplo, a inclusão do widget Fóruns dá aos membros um lugar para postar tópicos de discussão e compartilhar ideias. A paleta de conteúdo exibe a seleção completa de widgets que o administrador disponibilizou para uso nas comunidades.

### Procedimento

Para adicionar um widget à sua comunidade, execute as seguintes etapas.

1. Na página Visão Geral da comunidade, selecione **Ações da Comunidade** > **Personalizar** para abrir a paleta de conteúdo.
2. Clique em um widget para adicioná-lo à comunidade.

3. Opcional: Clique em **Fechar Paleta** para fechar a paleta.

## Resultados

Uma seção que contém o widget é adicionada ao painel principal da página Visão Geral e um link ao aplicativo widget completo é exibido na barra lateral de navegação.

# Criando uma Atividade da Comunidade

Adicione atividades à sua comunidade para fornecer aos membros da comunidade um local para designar tarefas e compartilhar informações e recursos. Ao iniciar uma atividade a partir de uma comunidade, você pode conceder acesso à atividade para todos os membros da comunidade, ou pode restringir o acesso a um subconjunto de membros.

## Antes de Iniciar

Para que os membros da comunidade criem atividades, um proprietário da comunidade deve primeiro incluir o widget Atividades na comunidade.

## Sobre Esta Tarefa

Criar uma atividade é uma maneira útil de compartilhar itens de pendências, informações pós-evento e organizar reuniões dentro de uma comunidade. É fácil criar uma atividade: basta clicar em um botão e preencher um formulário. Não há campos necessários. Você pode editar a atividade posteriormente para incluir ou alterar informações.

Se desejar, você pode criar uma atividade a partir de um modelo. Um modelo captura as tarefas necessárias para concluir uma tarefa específica. Por exemplo, um modelo de patente pode ser vinculado aos arquivos, bancos de dados, ferramentas ou Web sites que um inventor que busca uma patente precisaria. Ele também pode capturar uma lista de itens de pendências a fazer que um inventor precisaria para ser concluído como parte do processo de aplicação de patente.

Os proprietários da atividade podem também compartilhar atividades com uma comunidade a partir do aplicativo Atividades. Quando um proprietário de atividade compartilha uma atividade com uma comunidade, um link para a atividade é exibido na comunidade. Um ícone vinculado é exibido ao lado do título da atividade para indicar que ela é uma atividade compartilhada.

## Procedimento

Para criar uma atividade da comunidade, conclua as etapas a seguir.

1. Na página Visão Geral da comunidade, clique em **Iniciar uma Atividade** na área **Atividades**. Quando você estiver criando a primeira atividade da comunidade, o link será exibido como **Criar sua Primeira Atividade**.

2. No campo **Nome**, digite um nome abreviado que descreva o propósito da atividade.
3. No campo **Marcações**, digite um termo de marcação. À medida que você digita, uma lista de marcações correspondentes da coleta de marcação é exibida. Clique em uma marcação para adicioná-la ou continue digitando para adicionar uma marcação que não esteja na lista. Separe diversas identificações com vírgulas.
4. Adicione membros à atividade executando um dos seguintes procedimentos:
   - Para adicionar todos os membros da comunidade à atividade como autores, aceite a opção padrão, **Permitir acesso de todos os membros dessa comunidade na atividade como Autor**.
   - Para adicionar um subconjunto de membros da comunidade à atividade como autores:
     a. Selecione **Permitir acesso apenas dos seguintes membros da comunidade na atividade como** e certifique-se de que **Autor** esteja selecionado na lista suspensa.
   - Para adicionar todos os membros da comunidade ou um subconjunto de membros à atividade em uma atribuição diferente de autor:
     a. Selecione **Permitir acesso apenas dos seguintes membros da comunidade na atividade como**.
     b. Clique na seta para baixo ao lado do campo **Autor** e, em seguida, selecione **Proprietário** ou **Leitor**.
     c. Selecione a caixa de seleção ao lado de cada membro que você deseja adicionar à atividade.

     **Nota:** Os proprietários da comunidade não são listados, pois eles são adicionados automaticamente às atividades da comunidade, por padrão.

5. No campo **Objetivo da Atividade**, insira uma descrição da atividade. Forneça uma sentença ou duas que resumam o objetivo da atividade, seu público ou o tipo de conteúdo que deseja que os membros adicionem nela.
6. No campo **Prazo Final**, adicione a data na qual essa atividade deverá estar concluída. Digite a data ou selecione-a no controle de calendário fornecido.
7. Clique em **Selecionar um modelo de atividade** para ver uma lista de modelos disponíveis. Se você optar por não usar um modelo, selecione **Nenhum** a partir da lista.
8. Clique em **Salvar** para concluir a criação da atividade.

## Resultados

Depois de salvar a atividade, ela é aberta na interface com o usuário de Atividades na qual você pode começar a adicionar entradas e itens de pendências.

## O que Fazer Depois

Na comunidade, é possível fazer o seguinte:

- Clique em **Iniciar uma Atividade** para criar outra atividade.
- Clique em **Atividades** para exibir a lista completa de atividades associadas à comunidade.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 18, "Adicionando Widgets à sua Comunidade", na página 73
Adicione widgets à sua comunidade para disponibilizar funcionalidade adicional aos associados a ela. É necessário ser proprietário para adicionar ou remover widgets de uma comunidade.

"Gerenciando as Atividades da Comunidade"
Após incluir o widget Atividades em sua comunidade, será possível editar detalhes da atividade, mover ou ocultar o widget ou removê-lo da comunidade se ele não for mais necessário.Também é possível mover uma atividade de uma comunidade pai para uma subcomunidade, de uma subcomunidade de volta para a comunidade pai ou mover uma atividade entre subcomunidades. Você deve ser o proprietário da atividade para movê-la.

# Gerenciando as Atividades da Comunidade

Após incluir o widget Atividades em sua comunidade, será possível editar detalhes da atividade, mover ou ocultar o widget ou removê-lo da comunidade se ele não for mais necessário.Também é possível mover uma atividade de uma comunidade pai para uma subcomunidade, de uma subcomunidade de volta para a comunidade pai ou mover uma atividade entre subcomunidades. Você deve ser o proprietário da atividade para movê-la.

## Antes de Iniciar

É necessário ser o proprietário de uma comunidade para editar as atividades da comunidade ou ocultar, mover ou remover o widget Atividades.

Para editar as informações sobre uma atividade da comunidade, como o título da atividade, objetivo, marcações e assim por diante, edite a atividade no aplicativo Atividades.

Os proprietários da comunidade não podem executar tarefas de gerenciamento para qualquer atividade que tenha sido compartilhada com uma comunidade. Somente o proprietário da atividade que a compartilhou com a comunidade pode gerenciá-la.

## Sobre Esta Tarefa

Se a sua comunidade não usar mais as atividades, você poderá remover o widget Atividades da comunidade ou ocultá-lo temporariamente até que seja necessário novamente usando as opções disponíveis no menu ação do widget.

## Procedimento

Para gerenciar as atividades da comunidade, abra a comunidade e execute as tarefas a seguir, como necessário.

- Para editar as informações básicas de uma atividade, como seu título, objetivo e marcações, clique no título da atividade para abri-lo no aplicativo Atividades. Desse local, selecione **Ações da Atividade** > **Editar Atividade** para editar a atividade.

- Também é possível executar as seguintes tarefas de gerenciamento de widget clicando no ícone **Ações** na barra de título do widget e selecionando no menu que é exibido:
  - Para mover o widget para cima ou para baixo na página Visão Geral, escolha **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo** conforme apropriado.
  - Para ocultar o widget, escolha **Ocultar** e confirme se deseja remover temporariamente o widget da comunidade.

    Ocultar o widget Atividades não exclui qualquer conteúdo de atividade. Quando estiver pronto para continuar a usar as atividades, selecione **Ações da Comunidade** > **Customizar** para abrir a paleta de widgets, clique em **Oculto** e selecione **Atividades** para restaurar o widget na comunidade. Qualquer conteúdo anteriormente adicionado ao widget será restaurado.
  - Para remover permanentemente o widget, escolha **Remover** e conclua o formulário exibido para confirmar que você deseja remover o widget.

    **Importante:** A escolha dessa opção exclui permanentemente qualquer atividade da comunidade. Esse conteúdo não pode ser recuperado, depois de excluído. Para as atividades que foram compartilhadas com a comunidade, remover o widget Atividades só remove o acesso à comunidade. As atividades ainda existirão no aplicativo Atividades, mas não serão mais compartilhadas com a comunidade.

**Tarefas relacionadas**:

"Editando as Comunidades" na página 75
Se for um proprietário da comunidade, será possível editar informações sobre a comunidade.

"Criando uma Atividade da Comunidade" na página 110
Adicione atividades à sua comunidade para fornecer aos membros da comunidade um local para designar tarefas e compartilhar informações e recursos. Ao iniciar uma atividade a partir de uma comunidade, você pode conceder acesso à atividade para todos os membros da comunidade, ou pode restringir o acesso a um subconjunto de membros.

# Capítulo 24. Trabalhando com um Blog da Comunidade

Use um blog da comunidade para compartilhar informações com membros da comunidade de uma forma eficiente e dinâmica. Um blog da comunidade é para uso exclusivo dos membros da comunidade.

Os tópicos a seguir abrangem como criar e gerenciar um blog da comunidade. Para obter informações adicionais sobre como trabalhar com seu blog da comunidade, consulte *Blogs*.

**Tarefas relacionadas**:

"Trabalhando com Widgets da Comunidade" na página 74
Use as opções disponíveis no menu ação do widget para interagir com os widgets em sua comunidade. As ações que podem ser executadas dependem da sua função na comunidade.

**Referências relacionadas**:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Reúna-se com pessoas que compartilham os mesmos interesses que você.

 Blogs

## Criando um Blog para a sua Comunidade

Use um blog para compartilhar informações com sua comunidade em um estilo eficiente e dinâmico.

### Sobre Esta Tarefa

Quando você é proprietário da comunidade, pode criar um blog para uso exclusivo dos membros associados a ela. Uma comunidade pode ter apenas um blog.

Onde seu blog é exibido e como outros usuários interagem com ele depende de se ele é privado ou moderado. Os usuários e os proprietários podem acessar os blogs da comunidade das seguintes maneiras:

### Procedimento

Para criar um blog para sua comunidade, execute as seguintes etapas.

1. Na página Visão Geral da comunidade, selecione **Ações da Comunidade** > **Personalizar** e selecione **Blog**. O blog da comunidade é criado e exibido na página Visão Geral da comunidade.

   **Nota:** Você deve ter efetuado login em uma comunidade para acessar o menu **Ações da Comunidade**.
2. Escolha **Criar sua Primeira Entrada** para criar a primeira entrada do blog.
3. Retorne à sua comunidade. A nova entrada é exibida na área **Blog**.

   **Nota:** Determinados itens em rich text que você inclui em uma entrada do blog aparecerão como texto simples se você visualizá-los a partir da página de visão geral da comunidade. Por exemplo, se você mostrar os detalhes para que possa visualizar uma entrada a partir da página de visão geral da comunidade, os links aparecerão como texto simples e os emoticons não serão exibidos. Ao abrir a entrada, você verá o link em seu formato adequado e visualizará o emoticon.

### O que Fazer Depois

Na comunidade, é possível fazer o seguinte:

- Crie uma entrada de blog clicando em **Criar Entrada de Blog**.
- Consulte todas as entradas do blog clicando em **Visualizar Tudo** para abrir a página Blog.

- Altere as configurações do blog, como título, descrição, identificações, fuso horário, acesso do membro e se os comentários devem ser moderados clicando em **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** e, em seguida, clicando na guia **Blog**.

**Tarefas relacionadas**:

"Gerenciando o Blog da Comunidade" na página 120
Depois de incluir um blog a uma comunidade, é possível gerenciar o acesso ao blog, ocultar o blog ou removê-lo da comunidade.

## Criando uma Entrada do Blog

Você pode contribuir para o blog de sua comunidade quando tiver permissão de autor ou de rascunho.

### Sobre Esta Tarefa

A permissão que é concedida pelo proprietário da comunidade controla se você pode postar uma entrada no blog ou se pode criar uma entrada de rascunho que deve ser aprovada pelo proprietário antes de ser postada.

- A permissão de autor permite que os membros postem entradas no blog.
- A permissão de rascunho permite que os membros salvem somente entradas de rascunho.
- A permissão de visualizador permite que os membros leiam entradas no blog.

### Procedimento

Quando você tem a permissão apropriada, pode criar uma entrada de blog concluindo as etapas a seguir.

1. Clique em **Criar Entrada de Blog** na seção **Blog** da página Visão Geral da comunidade.
2. Insira um título para sua entrada.
3. Clique em **Incluir Identificações** para incluir palavras-chave que descrevam sua entrada.
4. Insira o conteúdo de sua entrada de blog no campo Rich Text fornecido.
5. Clique em **Configurações Avançadas** para controlar as seguintes configurações:
   - Permitir que os caracteres sejam convertidos em emoticons.
   - Atrase a postagem da entrada no blog até uma hora e data que você especificar.
   - Limite o número de dias para postar comentários na entrada.
   - Especifique uma URL customizada para a entrada.
   - Inclua um link de mídia externa, como um vídeo, na entrada.
6. Clique em **Postar** para publicar a entrada no blog ou em **Visualização** para revisar a entrada antes de postar. Quando você tem permissão de rascunho, as opções disponíveis são **Enviar para Revisão** e **Salvar como Rascunho**.

**Tarefas relacionadas**:

"Editando Entradas de Blog da Comunidade"
Se você tiver as permissões apropriadas, poderá editar uma entrada de blog da comunidade para alterar o conteúdo ou o status.

"Excluindo Entradas de Blog da Comunidade" na página 118
Se você tiver as permissões apropriadas, poderá excluir entradas do blog da comunidade.

"Integrando Vídeos em um Blog da Comunidade" na página 118
É possível integrar arquivos de vídeo Flash ou vídeos do YouTube no blog da comunidade.

"O que Mais Posso Fazer com Entradas de Blog?" na página 119
Você pode comentar sobre entradas de blog e notificar outros membros da comunidade sobre entradas que você ache interessantes.

## Postando um Comentário

Se um blog for configurado para aceitar comentários, você poderá responder a uma entrada de blog com seus próprios comentários.

### Sobre Esta Tarefa

Use um comentário, em vez de uma nova entrada, quando desejar responder ao conteúdo em uma entrada de blog específica. Por exemplo, você poderá incluir mais informações em uma discussão ou fazer uma pergunta.

### Procedimento

1. Clique na entrada à qual deseja responder.
2. Se o blog for configurado para aceitar comentários, clique em **Incluir um comentário**.
3. Insira seu comentário na caixa de texto.
4. Opcional: Selecione **Incluir isto como uma nova entrada/ideia em meu blog** se desejar incluir este comentário como uma entrada em seu blog. Se você tem mais de um blog, escolha um blog da lista.
5. Opcional: Na lista de ações do comentário, selecione **Mais Ações > Notificar**, em seguida, escolha as pessoas que deseja notificar sobre o comentário.
6. Clique em **Enviar** para publicar o comentário no blog. Os diversos comentários de uma entrada são exibidos na ordem inversa em que foram criados.

### Resultados

**Nota:** Se os comentários do blog forem moderados, o comentário não será exibido imediatamente. Alguém deve aprovar o comentário antes que ele seja exibido. Do contrário, o comentário será exibido após a entrada.

### O que Fazer Depois

Após postar um comentário, será possível editá-lo ou excluí-lo. É possível editar ou excluir comentários pertencentes a você ou comentários de um blog de sua propriedade.

## Editando Entradas de Blog da Comunidade

Se você tiver as permissões apropriadas, poderá editar uma entrada de blog da comunidade para alterar o conteúdo ou o status.

### Antes de Iniciar

Quando você tem permissão de Autor, pode editar entradas do blog da comunidade que você criou. Quando você tem permissão de Proprietário, pode editar qualquer entrada no blog.

**Nota:** À medida que você cria ou edita uma entrada, o seu trabalho é salvo automaticamente a cada 15 minutos, a menos que o administrador do site altere o intervalo. Se você deixar uma entrada em um estado não salvo quando efetuar logout do Blogs, na próxima vez em que efetuar login, uma notificação lembrará que você tem uma entrada não salva. Nessa mensagem de notificação, é possível clicar em **Editar** para abrir a entrada e continuar a trabalhar nela ou em **Descartar** para excluir a entrada.

### Procedimento

1. Em sua comunidade, selecione **Blog** na barra lateral de navegação.
2. Clique em uma entrada de blog para abri-la.
3. Clique em **Editar** para fazer mudanças.

**Tarefas relacionadas**:

"Criando uma Entrada do Blog" na página 116
Você pode contribuir para o blog de sua comunidade quando tiver permissão de autor ou de rascunho.

"Excluindo Entradas de Blog da Comunidade"
Se você tiver as permissões apropriadas, poderá excluir entradas do blog da comunidade.

"Integrando Vídeos em um Blog da Comunidade"
É possível integrar arquivos de vídeo Flash ou vídeos do YouTube no blog da comunidade.

"O que Mais Posso Fazer com Entradas de Blog?" na página 119
Você pode comentar sobre entradas de blog e notificar outros membros da comunidade sobre entradas que você ache interessantes.

## Excluindo Entradas de Blog da Comunidade

Se você tiver as permissões apropriadas, poderá excluir entradas do blog da comunidade.

### Antes de Iniciar

Quando você tem permissão de autor ou de rascunho, pode excluir entradas do blog da comunidade que você criou. Quando você é um proprietário da comunidade, pode excluir qualquer entrada no blog da comunidade.

### Procedimento

1. Em sua comunidade, selecione **Blog** na barra lateral de navegação.
2. Selecione **Ações do Blog** > **Gerenciar Blog**.
3. Selecione **Entradas** na barra lateral de navegação.
4. Selecione uma ou mais entradas e clique em **Excluir** para removê-las permanentemente do blog.

**Tarefas relacionadas**:

"Criando uma Entrada do Blog" na página 116
Você pode contribuir para o blog de sua comunidade quando tiver permissão de autor ou de rascunho.

"Editando Entradas de Blog da Comunidade" na página 117
Se você tiver as permissões apropriadas, poderá editar uma entrada de blog da comunidade para alterar o conteúdo ou o status.

## Integrando Vídeos em um Blog da Comunidade

É possível integrar arquivos de vídeo Flash ou vídeos do YouTube no blog da comunidade.

## Procedimento

1. Clique em **Editar** para editar a entrada no blog e, em seguida, conclua uma das seguintes tarefas:
   a. Para integrar um vídeo Flash:
      1) Coloque o cursor no local onde deseja integrar o vídeo e, em seguida, clique no ícone de Flash na barra de ferramentas do editor de rich text.
      2) Insira a URL para a demonstração Flash. Demos em Flash geralmente têm uma extensão de arquivo `.swf`.
      3) Substitua as configurações de exibição exibição padrão inserindo valores em pixels para a largura e altura, bem como a quantidade de espaço vertical a ser exibida ao redor do vídeo.
      4) Clique em **Visualização** para ver como o vídeo será exibido na entrada de blog.
      5) Clique em **OK** para salvar suas alterações.
   a. Para integrar um vídeo do YouTube:
      1) Na página do vídeo no YouTube, clique em **Compartilhar** e, em seguida, clique em **Incorporar**.
      2) Copie as informações de integração do vídeo.
      3) Clique na guia **Fonte HTML** na entrada de blog e coloque o cursor no local onde deseja integrar o vídeo.
      4) Cole o código que você copiou na etapa ii entre as tags <p> de abertura e fechamento. Por exemplo:

```
<p>
<iframe width="560" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/QbEPPnZWJOw" frameborder="0" allowfullscree
</p>
```

2. Salve a entrada de blog e, em seguida, atualize-a para assegurar-se de que o vídeo seja exibido.

**Tarefas relacionadas**:

"Criando uma Entrada do Blog" na página 116
Você pode contribuir para o blog de sua comunidade quando tiver permissão de autor ou de rascunho.

"Editando Entradas de Blog da Comunidade" na página 117
Se você tiver as permissões apropriadas, poderá editar uma entrada de blog da comunidade para alterar o conteúdo ou o status.

"O que Mais Posso Fazer com Entradas de Blog?"
Você pode comentar sobre entradas de blog e notificar outros membros da comunidade sobre entradas que você ache interessantes.

# O que Mais Posso Fazer com Entradas de Blog?

Você pode comentar sobre entradas de blog e notificar outros membros da comunidade sobre entradas que você ache interessantes.

## Procedimento

1. Clique no título de uma entrada no blog para acessar opções para trabalhar com ela.
2. Execute uma ou mais das seguintes etapas:
   a. Para comentar sobre uma entrada, clique em **Incluir um Comentário**. Esse opção está disponível somente quando o blog estiver configurado para aceitar comentários.
   b. Para notificar outros membros sobre uma entrada, selecione **Mais Ações** > **Notificar Outras Pessoas**.
   c. Para retornar para a lista completa de entradas no blog, clique em **Visualizar Todas as Entradas**.

**Tarefas relacionadas**:

"Criando uma Entrada do Blog" na página 116
Você pode contribuir para o blog de sua comunidade quando tiver permissão de autor ou de rascunho.

"Editando Entradas de Blog da Comunidade" na página 117
Se você tiver as permissões apropriadas, poderá editar uma entrada de blog da comunidade para alterar o conteúdo ou o status.

"Integrando Vídeos em um Blog da Comunidade" na página 118
É possível integrar arquivos de vídeo Flash ou vídeos do YouTube no blog da comunidade.

## Gerenciando o Blog da Comunidade

Depois de incluir um blog a uma comunidade, é possível gerenciar o acesso ao blog, ocultar o blog ou removê-lo da comunidade.

### Antes de Iniciar

Você deve ser proprietário da comunidade para editar, ocultar ou remover um blog da comunidade ou para alterar a associação do blog.

### Sobre Esta Tarefa

Ao criar pela primeira vez um blog da comunidade, todos os membros da comunidade recebem acesso do autor, por padrão. Dependendo da sua comunidade, você talvez queira alterar o nível de acesso para seus membros. Observe que o acesso abrange sempre toda a comunidade. Os proprietários da comunidade são sempre os proprietários do blog e têm acesso completo a entradas de post e também podem gerenciar o blog e seus usuários. Os proprietários da comunidade também podem conceder permissões a outros membros. Todos os outros membros da comunidade podem ter uma das seguintes atribuições:

*Tabela 11. Atribuições do Blog da Comunidade*

| Atribuição | Descrição |
| --- | --- |
| Autor | Permite que o usuário poste as entradas, mas não gerencie o blog. Os usuários com esta atribuição também podem editar ou excluir as entradas de outros usuários. |
| Rascunho | Permite que o usuário salve apenas as entradas de rascunho. |
| Visualizador | Permite que os usuários leiam as postagens de blog, mas não contribuam com o blog. |

Além de gerenciar o acesso ao blog de comunidade, você também pode ocultar a atividade de blog ou excluir o blog da comunidade.

### Procedimento

É possível executar as seguintes tarefas de gerenciamento para um blog da comunidade:

- Para editar informações básicas sobre o blog, selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** na página Visão Geral e clique na guia **Blog**. Alternativamente, selecione **Editar** no menu ação do widget.

  **Nota:** Você deve ter efetuado login na comunidade para acessar o menu **Ações da Comunidade**.

  1. Edite quaisquer das informações básicas sobre o blog, tais como título ou identificações.
  2. Altere, se todos os membros da comunidade tiverem associação de autor, de rascunho ou de visualizador.

3. Escolha quais participantes da comunidade são membros e quais são proprietários.
4. Escolha se deseja que os comentários adicionados ao blog sejam moderados. Os comentários moderados serão salvos para um estado de rascunho até que você os aprove para postagem no blog.
5. Clique em **Enviar** quando estiver pronto para salvar as mudanças.

- Para editar configurações do blog, selecione **Blog** na barra lateral de navegação e clique em **Configurações**.
  1. Edite uma ou mais das seguintes configurações:
     - **Configurações Gerais**. Configure as propriedades básicas do blog, tais como o nome, a descrição e quantas entradas devem ser exibidas. Por padrão, um blog está ativo e disponível para a comunidade. É possível ativar o uso de emoticons e permitir que membros com acesso de autor e de rascunho possam editar entradas uns dos outros.
     - **Configurações de Internacionalização**. Especifique um fuso horário para o blog.
     - **Comentários**. Ative comentários e moderação de comentários para o blog. Quando se ativa a moderação de comentários, um proprietário da comunidade deve revisar e aprovar comentários antes que eles sejam exibidos no blog.
     - **Configurações Padrão de Comentário**. Configure preferências para permitir comentários para novas entradas ou para configurar um limite de modo que após um número especificado de dias o campo de comentário não esteja mais disponível. É possível aplicar essas configurações a entradas de blog existentes.
  2. Clique em **Atualizar Configurações do Blog** para aplicar as mudanças.
- Para incluir ou remover um membro do blog, você deve incluir ou remover essa pessoa da associação da comunidade. É possível fazer isso na página Membros da comunidade. Para obter informações adicionais sobre a mudança na associação da comunidade, consulte *Gerenciando a Associação da Comunidade*.
- Também é possível executar as seguintes tarefas a partir da página Visão Geral da comunidade clicando no ícone **Ações** na barra de título do widget Blog e selecionando no menu exibido:
  - Para mover o widget Blog para cima ou para baixo na página Visão Geral, escolha **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo** conforme apropriado.
  - Para ocultar o blog, escolha **Ocultar** e confirme se deseja remover temporariamente o blog da comunidade.

    Quando estiver pronto para continuar a atividade do blog, selecione **Ações da Comunidade** > **Customizar** e inclua o blog novamente a partir da seção **Oculto** da paleta de widgets. Todo o conteúdo é restaurado.
  - Para remover o blog e todo o seu conteúdo, escolha **Remover** e conclua o formulário exibido para confirmar que você deseja remover permanentemente o blog.

    **Importante:** Ao realizar essa etapa, todo o conteúdo do blog é removido permanentemente e não poderá ser recuperado posteriormente.

**Tarefas relacionadas**:

"Gerenciando a Associação da Comunidade" na página 79
Como um proprietário da comunidade, é sua responsabilidade gerenciar a associação da comunidade. Por exemplo, ocasionalmente pode ser necessário alterar a atribuição de um membro da comunidade, se desejar aumentar ou restringir as alterações que eles podem fazer no conteúdo da comunidade. Ou, se um membro da comunidade não for um contribuidor ativo e não precisar mais ser um membro da comunidade, você talvez queira considerar removê-los da lista de associação.

"Criando um Blog para a sua Comunidade" na página 115
Use um blog para compartilhar informações com sua comunidade em um estilo eficiente e dinâmico.

## Gerenciando Entradas de Blog da Comunidade

Quando você é um proprietário da comunidade, pode visualizar e gerenciar todas as entradas no blog da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

A página Entradas fornece um local central no qual é possível visualizar e gerenciar todas as entradas no blog da comunidade. Por exemplo, se os membros da comunidade tiverem permissão de rascunho, você poderá revisar entradas de rascunho submetidas e decidir se deve aprová-las ou rejeitá-las.

### Procedimento

1. Selecione **Blog** na barra lateral de navegação e clique em **Configurações**.
2. Selecione **Entradas** na navegação e selecione uma das seguintes guias:
   - **Tudo**. Exibe todas as entradas no blog com seus status.
   - **Aprovação Necessária**. Exibe entradas no blog que estão esperando aprovação. Selecione uma ou mais entradas e clique em uma das seguintes opções:
     - **Aprovar** para publicar a entrada no blog.
     - **Rejeitar** para rejeitar a entrada. Você será solicitado a inserir um motivo opcional para rejeitar a entrada, que será enviada para o autor da entrada em um email de notificação. O autor pode editar a entrada e reenviá-la para revisão.
     - **Excluir** para remover permanentemente a entrada.
   - **Rascunho**. Exibe entradas de blog de rascunho. As entradas que você pode ver dependem de sua função. Quando você tem permissão de autor ou de rascunho, pode ver entradas que você salvou como rascunho. Quando você é um proprietário da comunidade, pode ver todas as entradas de rascunho do blog. Selecione uma entrada e clique em **Enviar** para publicá-la no blog, ou em **Excluir** para removê-la permanentemente.
   - **Publicadas**. Exibe entradas de blog publicadas.
   - **Rejeitadas**. Exibe entradas de blog rejeitadas.

**Tarefas relacionadas**:

"Gerenciando Comentários no Blog da Comunidade"
Visualize e gerencie os comentários que são postados no blog da comunidade a partir de um local central.

## Gerenciando Comentários no Blog da Comunidade

Visualize e gerencie os comentários que são postados no blog da comunidade a partir de um local central.

### Sobre Esta Tarefa

se você for um proprietário da comunidade e tiver ativado a moderação de comentários para seu blog, poderá revisar e gerenciar comentários na página Comentários.

### Procedimento

1. Selecione **Blog** na barra lateral de navegação e clique em **Configurações**.
2. Selecione **Comentários** na navegação e selecione uma das seguintes guias:
   - **Tudo**. Exibe todos os comentários no blog.
   - **Aprovação Necessária**. Exibe comentários no blog que estão esperando aprovação. Selecione uma ou mais entradas e clique em uma das seguintes opções:
     – **Aprovar** para publicar o comentário.
     – **Rejeitar** para rejeitar o comentário. Você será solicitado a inserir um motivo opcional para rejeitar o comentário, que será enviado para o autor do comentário em um email de notificação. O autor pode editar o comentário e reenviá-lo para revisão.
     – **Excluir** para remover permanentemente o comentário.
   - **Publicadas**. Exibe os comentários publicados no blog.
   - **Rejeitadas**. Exibe os comentários do blog rejeitados.

**Tarefas relacionadas**:

"Gerenciando Entradas de Blog da Comunidade" na página 122
Quando você é um proprietário da comunidade, pode visualizar e gerenciar todas as entradas no blog da comunidade.

## Visualizando a Contagem de Ocorrências do Blog da Comunidade

É possível visualizar a contagem de ocorrências do blog de sua comunidade e descobrir de onde estão vindo as ocorrências.

### Sobre Esta Tarefa

Você deve ser um proprietário de comunidade para verificar a contagem de ocorrências de um blog da comunidade. Ocorrências de referenciadores indeterminados, como leitores de feeds de notícias e links, são contadas como ocorrências diretas.

### Procedimento

1. Selecione **Blog** na barra lateral de navegação e clique em **Configurações**.
2. Selecione **Referenciadores** na navegação e conclua uma ou mais das seguintes etapas:
   a. Para excluir ocorrências, selecione as ocorrências que deseja excluir e clique em **Excluir**.
   b. Para voltar o contador a zero, clique em **Reconfigurar Contagem de Ocorrências**.

**Tarefas relacionadas**:

"Fazendo Upload de Arquivos para um Blog da Comunidade"
Use o utilitário de upload de arquivos para aprimorar o blog de sua comunidade com arquivos de imagem.

"Incluindo Links no Blog da Comunidade" na página 124
Quando você é um proprietário da comunidade, pode aprimorar seu blog incluindo links para websites relacionados, feeds ou imagens.

## Fazendo Upload de Arquivos para um Blog da Comunidade

Use o utilitário de upload de arquivos para aprimorar o blog de sua comunidade com arquivos de imagem.

### Sobre Esta Tarefa

O limite do tamanho do arquivo padrão para upload é 10 MB por arquivo, com um limite total de 500 MB para todos os arquivos no blog.

### Procedimento

1. Selecione **Blog** na barra lateral de navegação e clique em **Configurações**.
2. Selecione **Uploads de Arquivo** na navegação e conclua uma ou mais das seguintes etapas:
   a. Para fazer upload de um arquivo, clique em **Pesquisar** para navegar até o arquivo para fazer upload e, em seguida, clique em **Upload**.
   b. Para organizar os arquivos em uma pasta, insira um nome no campo **Novo Diretório** e clique em **Criar**.
   c. Para excluir um arquivo, selecione o arquivo e clique em **Excluir**.

### O que Fazer Depois

É possível a os arquivos transferidos por upload em entradas no blog clicando no ícone **Inserir Imagem** no editor de rich text e pesquisando os arquivos.

**Tarefas relacionadas**:

"Visualizando a Contagem de Ocorrências do Blog da Comunidade" na página 123
É possível visualizar a contagem de ocorrências do blog de sua comunidade e descobrir de onde estão vindo as ocorrências.

"Incluindo Links no Blog da Comunidade"
Quando você é um proprietário da comunidade, pode aprimorar seu blog incluindo links para websites relacionados, feeds ou imagens.

## Incluindo Links no Blog da Comunidade

Quando você é um proprietário da comunidade, pode aprimorar seu blog incluindo links para websites relacionados, feeds ou imagens.

### Procedimento

1. Selecione **Blog** na barra lateral de navegação e clique em **Configurações**.
2. Selecione **Links** na barra lateral de navegação.
3. Clique em **Incluir Link** e insira um nome de link e uma descrição opcional.
4. Insira uma URL de link, feed ou imagem no campo apropriado.
5. Para impor uma ordem de classificação, insira um número para o link no campo de prioridade de **Classificação**.
6. Clique em **Salvar**.

### O que Fazer Depois

É possível editar links clicando em **Editar** junto ao link e atualizando os detalhes conforme necessário. É possível excluir links selecionando-os e clicando em **Excluir**.

**Tarefas relacionadas**:

"Visualizando a Contagem de Ocorrências do Blog da Comunidade" na página 123
É possível visualizar a contagem de ocorrências do blog de sua comunidade e descobrir de onde estão vindo as ocorrências.

"Fazendo Upload de Arquivos para um Blog da Comunidade" na página 123
Use o utilitário de upload de arquivos para aprimorar o blog de sua comunidade com arquivos de imagem.

# Capítulo 25. Trabalhando com uma Wiki da Comunidade

Use um wiki para compartilhar os recursos com sua comunidade e colaborar com os membros associados.

Os tópicos a seguir abrangem como criar e gerenciar um wiki da comunidade. Para obter informações adicionais sobre como trabalhar com seu wiki da comunidade, consulte *Wikis*.

**Tarefas relacionadas**:

"Trabalhando com Widgets da Comunidade" na página 74
Use as opções disponíveis no menu ação do widget para interagir com os widgets em sua comunidade. As ações que podem ser executadas dependem da sua função na comunidade.

**Referências relacionadas**:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Reúna-se com pessoas que compartilham os mesmos interesses que você.

## Adicionando um Wiki a uma Comunidade

Adicione um wiki à sua comunidade para que possa compartilhar as informações e os recursos com os membros associados da comunidade e trabalhar colaborativamente nos projetos.

### Antes de Iniciar

É necessário ser proprietário de uma comunidade para adicionar um wiki a ela, além de estar conectado ao Comunidades. Não é possível adicionar um wiki existente a uma comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Adicionar um wiki a uma comunidade fornece um ambiente compartilhado no qual os membros podem trabalhar juntos para criar e atualizar as informações em um processo contínuo e colaborativo. A associação Wiki é gerenciada pela comunidade e existe um mapeamento direto entre as funções de associação. Membros da comunidade com a função de editor podem criar e editar páginas na wiki. Os membros recebem a função de editor por padrão. Usuários com a função de leitor ou que não forem membros da comunidade podem ler o conteúdo da wiki mas não podem fazer contribuições ou mudanças. Para alterar a definição de atribuição da associação de Wikis, consulte *Gerenciando um Wiki da comunidade*.

Ao adicionar um wiki a uma comunidade, o wiki recebe automaticamente o mesmo nome da comunidade. Uma área **Wiki** é adicionada à página Visão Geral da comunidade e, quando os membros da comunidade começarem a preencher o wiki, esta área exibirá os links para as cinco atualizações de wiki mais recentes. Um link **Wiki** também aparece na barra lateral de navegação. Clique nesse link para abrir a wiki.

### Procedimento

Para adicionar um wiki à sua comunidade, execute as seguintes etapas.

1. Na página Visão Geral, selecione **Ações da Comunidade** > **Personalizar**.

   **Nota:** Você deve ter efetuado login em uma comunidade para acessar o menu **Ações da Comunidade**.
2. Clique em **Wiki** para adicionar um wiki à comunidade.
3. Opcional: Clique em **Fechar** para fechar a paleta de conteúdo.

### O que Fazer Depois

Na comunidade, é possível fazer o seguinte:

- Para criar uma nova página wiki, clique em **Criar uma Página Wiki**.
- Para abrir um wiki e ver a atividade mais recente, clique em **Visualizar Tudo**.
- Para editar configurações de wiki, clique em **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** e, em seguida, clique na guia **Wiki**.

**Tarefas relacionadas**:

"Adicionando Páginas a um Wiki da Comunidade"
Adicione uma nova página wiki para compartilhar informações e colaborar com os membros associados da comunidade.

"Gerenciando um wiki da Comunidade" na página 129
Depois de adicionar um wiki à sua comunidade, você pode editar a descrição do wiki, ocultar o wiki ou removê-lo da comunidade.

## Adicionando Páginas a um Wiki da Comunidade

Adicione uma nova página wiki para compartilhar informações e colaborar com os membros associados da comunidade.

### Antes de Iniciar

Os membros da comunidade devem ter a função de editor para incluir páginas em uma wiki da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

Se a sua comunidade tiver um wiki associado e tiver o nível de acesso apropriado, você poderá adicionar as páginas ao wiki diretamente da comunidade.

### Procedimento

Para criar uma página wiki, execute as seguintes etapas.

1. Abra a página Visão Geral da comunidade.
2. Na área **Wiki**, clique em **Criar uma Página Wiki**.
3. Insira um nome para a página no campo **Nova Página**. Escolha um nome que descreva o conteúdo da página.
4. Clique em **Incluir Identificações** para incluir palavras-chave que descrevam o conteúdo da página da wiki.
5. Insira seu conteúdo no campo de texto fornecido e, em seguida, clique em **Salvar e Fechar**.

**Tarefas relacionadas**:

"Adicionando um Wiki a uma Comunidade" na página 125
Adicione um wiki à sua comunidade para que possa compartilhar as informações e os recursos com os membros associados da comunidade e trabalhar colaborativamente nos projetos.

"Trabalhando com Páginas da Wiki"
Dependendo de seu acesso de acesso à wiki de sua comunidade, você pode trabalhar com páginas da wiki de várias maneiras.

"Localizando Páginas da Wiki" na página 128
À medida que a wiki da comunidade cresce em tamanho, quando você estiver procurando informações específicas, poderá procurar por páginas da wiki de várias maneiras.

## Integrando Vídeos em uma Wiki da Comunidade

É possível integrar arquivos de vídeo Flash ou vídeos do YouTube na wiki da comunidade.

### Procedimento

1. Clique em **Editar** para editar a página da wiki e, em seguida, conclua uma das seguintes tarefas:
   a. Para integrar um vídeo Flash:
      1) Coloque o cursor no local onde deseja integrar o vídeo e, em seguida, clique no ícone de Flash na barra de ferramentas do editor de rich text.
      2) Insira a URL para a demonstração Flash. Demos em Flash geralmente têm uma extensão de arquivo `.swf`.
      3) Substitua as configurações de exibição exibição padrão inserindo valores em pixels para a largura e altura, bem como a quantidade de espaço vertical a ser exibida ao redor do vídeo.
      4) Clique em **Visualização** para ver como o vídeo será exibido na página da wiki.
      5) Clique em **OK** para salvar suas alterações.
   a. Para integrar um vídeo do YouTube:
      1) Na página do vídeo no YouTube, clique em **Compartilhar** e, em seguida, clique em **Incorporar**.
      2) Copie as informações de integração do vídeo.
      3) Clique na guia **Fonte HTML** na página da wiki e coloque o cursor no local onde deseja integrar o vídeo.
      4) Cole o código que você copiou na etapa ii entre as tags <p> de abertura e fechamento. Por exemplo:

```
<p>
<iframe width="560" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/QbEPPnZWJOw" frameborder="0" allowfullscree
</p>
```

2. Salve a página da wiki e, em seguida, atualize-a para assegurar-se de que o vídeo seja exibido.

---

## Trabalhando com Páginas da Wiki

Dependendo de seu acesso de acesso à wiki de sua comunidade, você pode trabalhar com páginas da wiki de várias maneiras.

### Procedimento

1. Selecione **Wiki** na barra lateral de navegação na página Visão Geral de sua comunidade e abra a página com a qual deseja trabalhar.
2. Conclua uma ou mais das seguintes tarefas:
   a. Para editar a página da wiki, clique em **Editar**, faça suas atualizações e clique em **Salvar e Fechar**.
   b. Para criar uma página filha da página na qual você está, selecione **Ações da Página** > **Criar Filho** e, em seguida, insira e salve os detalhes da nova página.

c. Para criar uma página no mesmo nível da página da wiki na qual você está. selecione **Ações da Página** > **Criar Peer** e, em seguida, insira e salve os detalhes da nova página.
d. Para imprimir o conteúdo da página, selecione **Ações da Página** > **Imprimir Página**.
e. Para mover a página, selecione **Ações da Página** > **Mover Página** e selecione uma das opções a seguir antes de clicar em **OK**.
   - Para tornar a página uma página de nível superior na wiki, selecione a caixa de seleção **Tornar esta uma página de nível superior**.
   - Para tornar a página uma página filha de uma página da wiki existente, insira o nome da página pai no campo **Mover esta página para** ou selecione a página na lista de página que é exibida.
   - Para reordenar o índice da wiki, selecione um título de página na lista **Reordenar em** e use as setas para mover a página para a colocação requerida.
f. Para b da página, selecione **Ações da Páginas** > **Download da Página** e especifique se você deseja visualizar ou salvar a página transferida por download.
g. Para excluir a página, selecione **Ações da Página** > **Mover para a Lixeira** e clique em **OK**. Os membros da comunidade com acesso de editor somente podem excluir as páginas que eles criaram. Os proprietários da comunidade podem excluir qualquer página na wiki.
h. Para comentar sobre a página, clique em **Incluir um comentário** e inclua sua resposta na página da wiki.
i. Para incluir um anexo na página, clique na guia **Anexos** e clique em **Incluir um anexo**.
j. Para visualizar uma versão anterior da página, clique na guia **Versões** e clique em **Visualizar** junto à versão da página que você deseja ver.

**Tarefas relacionadas**:

"Adicionando Páginas a um Wiki da Comunidade" na página 126
Adicione uma nova página wiki para compartilhar informações e colaborar com os membros associados da comunidade.

## Trabalhando com Páginas Excluídas

Quando se exclui uma página da wiki, ela é movida para a visualização da Lixeira, onde é possível excluí-la permanentemente ou restaurá-la.

### Sobre Esta Tarefa

Se você mudar de ideia sobre excluir uma página da wiki, poderá restaurá-la na visualização da Lixeira, mas deverá fazer isso antes que a lixeira seja esvaziada. Seu administrador determina a freqüência com a qual a lixeira é esvaziada. Ao excluir uma página da wiki da visualização da Lixeira, ela é removida permanentemente e não pode ser restaurada.

Quando membros da comunidade têm acesso de editor, eles podem excluir ou restaurar páginas que eles criaram. Os proprietários da comunidade podem excluir ou restaurar qualquer página na wiki.

### Procedimento

1. Abra a wiki da comunidade e selecione **Lixeira** na barra lateral de navegação
2. Selecione uma ou mais páginas e clique em uma das seguintes opções:
   - **Restaurar**. Publica novamente a página na wiki.
   - **Excluir**. Remove a página da wiki permanentemente.

## Localizando Páginas da Wiki

À medida que a wiki da comunidade cresce em tamanho, quando você estiver procurando informações específicas, poderá procurar por páginas da wiki de várias maneiras.

## Procedimento

1. Selecione **Wiki** na barra lateral de navegação na página Visão Geral da comunidade.
2. Conclua uma ou mais das seguintes tarefas:
   a. Para pesquisar uma página usando a hierarquia de páginas, expanda a barra lateral de navegação e selecione páginas.
   b. Para procurar por páginas identificadas por uma palavra-chave específica, clique em uma identificação no filtro **Identificações**.
   c. Para procurar uma página, assegure-se de que **Esta Wiki** esteja selecionado no menu da procura, insira um título de página no campo de procura e clique no ícone de procura.
   d. Para procurar páginas por data, expande o filtro **Datas** e selecione o período no qual você está interessado.
   e. Para ir diretamente para uma página quando você souber o título, clique em **Índice**, expanda o filtro **Páginas** e clique em **Ir para Página**. Insira o título da página no campo **Título** e clique no ícone de procura.
   f. Para localizar páginas que você editou, clique em **Índice**, expanda o filtro **Páginas** e clique em **Eu Editei**.

**Tarefas relacionadas**:

"Adicionando Páginas a um Wiki da Comunidade" na página 126
Adicione uma nova página wiki para compartilhar informações e colaborar com os membros associados da comunidade.

# Gerenciando um wiki da Comunidade

Depois de adicionar um wiki à sua comunidade, você pode editar a descrição do wiki, ocultar o wiki ou removê-lo da comunidade.

## Sobre Esta Tarefa

Como proprietário da comunidade, você pode editar as informações básicas sobre o wiki da comunidade, alterar a atribuição de associação de membros e suspender a atividade de wiki ou remover o wiki da comunidade.

## Procedimento

- Para editar as atribuições da associação:
  1. Selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** na página Visão Geral e, em seguida, clique na guia **Wiki**.
  2. Selecione **Editor** ou **Leitor**, na área **Membros**, e clique em **Salvar**.

     **Nota:** A atribuição que você selecionar será concedida a todos os membros da comunidade.
- É possível também executar as tarefas de gerenciamento a seguir a partir da página Visão Geral da comunidade ao clicar no ícone **Ações** na barra de título do widget Wiki e fazer a seleção a partir do menu exibido:
  – Para mover o widget para cima ou para baixo na página Visão Geral, escolha **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo** conforme apropriado.
  – Para ocultar o wiki, selecione **Ocultar** e confirme se deseja remover temporariamente o wiki da comunidade.

    Quando estiver pronto para continuar a atividade do wiki, clique em **Ações da Comunidade** > **Customizar** para abrir a paleta de widgets, clique em **Oculto** e selecione **Wiki** para restaurar o wiki na comunidade. Qualquer conteúdo anteriormente adicionado ao wiki também será restaurado.
  – Para excluir o wiki e todo o seu conteúdo, selecione **Remover** e conclua o formulário exibido para confirmar que você deseja remover permanentemente o wiki.

**Importante:** Ao executar essa ação, todo o conteúdo do wiki será removido permanentemente e não poderá ser recuperado posteriormente.

**Tarefas relacionadas**:

"Adicionando um Wiki a uma Comunidade" na página 125
Adicione um wiki à sua comunidade para que possa compartilhar as informações e os recursos com os membros associados da comunidade e trabalhar colaborativamente nos projetos.

## Incluindo um Índice em uma Página da Wiki

Para exibir uma visão geral do conteúdo de uma página da wiki, inclua um índice na página.

### Sobre Esta Tarefa

O índice é gerado por uma macro que extrai o texto formatado como Título 2, 3 e 4. Ao visualizar o conteúdo como Origem de HTML, títulos são definidos nas tags <h2>, <h3> e <h4>. A tabela é atualizada automaticamente ao incluir ou remover o conteúdo identificado nesses títulos.

Não é possível editar o índice.

### Procedimento

1. Crie ou edite uma página da wiki.
2. Coloque o cursor no local em que deseja que o índice seja exibido.
3. Clique na lista **Macros** na barra de ferramentas do editor.
4. Selecione **Índice** para incluir um índice na página.

# Capítulo 26. Trabalhando com um Blog de Ideação

Um Blog de Ideias é um espaço de blog central em que os membros da comunidade podem acessar para contribuir e votar em ideias relacionadas à área de interesse da comunidade. A associação ao Blog de Ideação é limitada à comunidade.

Como um proprietário da comunidade, quando incluir um Blog de Ideação em sua comunidade você poderá:

- Permitir que seus membros contribuam com ideias
- Encorajar os participantes a votarem em suas ideias favoritas
- Graduar ideias que sua comunidade deseja promover
- Congelar o Blog de Ideias para que nenhuma outra ideia, voto ou comentário seja aceito
- Reabrir o Blog de Ideação para que ideias, comentários e votos sejam aceitos novamente
- Gerenciar configurações do Blog de Ideação

**Tarefas relacionadas**:

"Trabalhando com Widgets da Comunidade" na página 74
Use as opções disponíveis no menu ação do widget para interagir com os widgets em sua comunidade. As ações que podem ser executadas dependem da sua função na comunidade.

**Referências relacionadas**:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Reúna-se com pessoas que compartilham os mesmos interesses que você.

## Incluindo um Blog de Ideias em sua Comunidade

Se você for um proprietário de comunidade, será possível incluir um Blog de Ideias em sua comunidade para permitir que os membros compartilhem e votem em ideias que são relevantes para a comunidade. Uma comunidade pode ter apenas um Blog de Ideias.

### Sobre Esta Tarefa

Um Blog de Ideias é um local central no qual os membros da comunidade podem compartilhar e promover ideias de um modo dinâmico. Capturando ideias em um local central, é possível motivar a criatividade de seus membros e encorajá-los a pensar, desenvolver e refinar conceitos inovadores que suportem os objetivos da comunidade.

### Procedimento

Para criar um Blog de Ideias para sua comunidade, conclua as etapas a seguir.

1. A partir da página Visão Geral de sua comunidade, selecione **Ações da Comunidade** > **Customizar**.

   **Nota:** Você deve ter efetuado login para acessar o menu **Ações da Comunidade**.
2. Selecione **Blog de Ideias**.
3. Opcional: Feche a paleta de widgets.

### Resultados

Uma área **Blog de Ideias** é incluída na página Visão Geral da comunidade. Conforme os membros da comunidade começam a incluir conteúdo no Blog de Ideias, essa área exibe um resumo das atualizações

de ideias mais recentes e informa quantos comentários, visitas e votos cada ideia recebeu. Clique em **Criar sua Primeira Ideia** para incluir sua primeira ideia.

Um link **Blog de Ideias** também é exibido na barra lateral de navegação. Observe que o Blog de Ideias recebe automaticamente o mesmo nome que a comunidade.

### O que Fazer Depois

Na comunidade, é possível fazer o seguinte:

- Inclua uma ideia no Blog de Ideias, clicando em **Contribuir com uma Ideia** sob **Blog de Ideias**.
- Selecione uma ideia na área **Blog de Ideias** para abri-la e revisá-la com mais detalhes.
- Visualize todas as ideias incluídas por membros da comunidade, clicando em **Visualizar todas** para abrir o Blog de Ideias.
- Selecione **Blog de Ideação** na navegação para acessar mais opções para trabalhar com o Blog de Ideação.

Para obter informações sobre como gerenciar o seu Blog de Ideação para controlar efetivamente a criação e a votação de ideias, consulte *Gerenciando o Blog de Ideação de sua Comunidade*.

**Tarefas relacionadas**:

"Contribuindo para um Blog de Ideação" na página 133
Quando sua comunidade tiver um Blog de Ideação, você poderá usá-lo para contribuir e votar em ideias relacionadas à área de interesse da comunidade.

## Postando Ideias em um Blog de Ideias

Atualize o Blog de Ideias de sua comunidade para compartilhar suas ideias mais recentes com os membros associados da comunidade.

### Antes de Iniciar

Você deve ser um membro da comunidade para contribuir com uma ideia em um Blog de Ideias.

### Sobre Esta Tarefa

Se a sua comunidade tiver um Blog de Ideias e você tiver o nível de acesso apropriado, será possível incluir suas próprias ideias no Blog de Ideias diretamente a partir da comunidade.

### Procedimento

1. Abra a página Visão Geral da comunidade.
2. Na área **Blog de Ideias**, clique em **Contribuir com Ideia**.
3. Insira um título no campo **Título**.
4. Clique em **Incluir Tags** para incluir palavras-chave que categorizem suas ideias e facilitem sua localização posteriormente.
5. Insira sua ideia no campo de texto **Ideia**.
6. Clique em **Configurações Avançadas** para controlar as seguintes configurações:
   - Permitir que os caracteres sejam convertidos em emoticons.
   - Atrasar a postagem de uma ideia até um horário e uma data especificados.
   - Limitar o número de dias para postar comentários para a ideia.
   - Especificar uma URL customizada que aponte para a ideia.
   - Incluir um link de mídia externa, como um vídeo.
7. Execute um dos seguintes procedimentos:

- Para publicar sua ideia, clique em **Postar**.
- Para salvar sua ideia como um rascunho sem publicá-la, clique em **Salvar como Rascunho**.
- Para revisar sua ideia antes de postá-la, clique em **Visualizar**.

### O que Fazer Depois

É possível votar e comentar sobre as ideias de outras pessoas no Blog de Ideias ou graduar suas ideias quando considerar que elas possuem apoio suficiente da comunidade. Para obter informações adicionais sobre o que é possível fazer com ideais, consulte *Trabalhando com um Blog de Ideação*.

Quando você tiver concluído o seu trabalho no Blog de Ideação, poderá retornar à comunidade clicando em quaisquer dos links da página da comunidade na navegação.

**Tarefas relacionadas**:

"Contribuindo para um Blog de Ideação"
Quando sua comunidade tiver um Blog de Ideação, você poderá usá-lo para contribuir e votar em ideias relacionadas à área de interesse da comunidade.

## Contribuindo para um Blog de Ideação

Quando sua comunidade tiver um Blog de Ideação, você poderá usá-lo para contribuir e votar em ideias relacionadas à área de interesse da comunidade.

### Procedimento

É possível trabalhas com o Blog de Ideação da comunidade das seguintes maneiras:

Na página Visão Geral da comunidade, selecione **Blog de Ideação** na barra lateral de navegação.

- Para revisar atividade no Blog de Ideias, escolha uma das seguintes exibições na área de janela de navegação:
  - **Todas as Ideias** mostra todas as ideias que contribuíram para o Blog de Ideias, incluindo ideias graduadas.
  - **Abrir Ideias** mostra somente as ideias ainda disponíveis para uma ação, como votar, comentar ou classificar.
  - **Ideias Graduadas** para visualizar ideias que você graduou.
  - **Meus Votos** mostra as ideias nas quais você votou.
- Para incluir uma ideia no Blog de Ideação, clique em **Nova Ideia** e preencha o formulário que é exibido.
- Clique em **Votar** para votar em uma ideia que você apoia. Se você mudar de ideia sobre uma ideia em que votou, clique em **Votado** para cancelar seu voto.

  **Nota:** O proprietário da comunidade pode configurar o número de votos que cada participante pode dar na página **Configurações** do Blog de Ideação. Os participantes podem dar votos ilimitados ou serem limitados a um número especificado. Mensagens de status controlam o número de votos usados e o número de votos disponíveis.
- Para comentar sobre uma entrada, selecione a ideia e clique em **Incluir um Comentário**.
- Para notificar outras pessoas sobre uma ideia, selecione a ideia e, em seguida, selecione **Mais Ações** > **Notificar Outras Pessoas**.
- Para marcar uma ideia como um duplicado, selecione a ideia e selecione **Mais Ações** > **Marcar como Duplicado**.

**Tarefas relacionadas**:

"Postando Ideias em um Blog de Ideias" na página 132
Atualize o Blog de Ideias de sua comunidade para compartilhar suas ideias mais recentes com os membros associados da comunidade.

"Incluindo um Blog de Ideias em sua Comunidade" na página 131
Se você for um proprietário de comunidade, será possível incluir um Blog de Ideias em sua comunidade para permitir que os membros compartilhem e votem em ideias que são relevantes para a comunidade. Uma comunidade pode ter apenas um Blog de Ideias.

## Gerenciando o Blog de Ideias de sua Comunidade

Depois de incluir um blog de ideias em uma comunidade, é possível editar informações básicas sobre o blog de ideias, alterar o nível de acesso de membros da comunidade e especificar se os comentários no blog de ideias são moderados. Além disso, é possível controlar a associação ao blog de ideias, ocultar o blog de ideias ou removê-lo da comunidade. Também é possível gerenciar o Blog de Ideação para controlar eficazmente a criação e a votação de ideias.

### Antes de Iniciar

Você deve ser um proprietário de comunidade para executar tarefas de gerenciamento para um Blog de Ideias.

### Sobre Esta Tarefa

Se a sua comunidade tiver um Blog de Ideias, será possível gerenciá-lo a partir da comunidade de várias maneiras. Por exemplo, é possível ocultar ou remover o Blog de Ideias, ou atualizar a associação do Blog de Ideias. Também é possível controlar a criação e a votação de ideias, e gerenciar configurações do Blog de Ideação.

### Procedimento

- Para editar informações básicas sobre o blog de ideias, como seu nome, descrição, identificações ou fuso horário, selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** na página Visão Geral e clique na guia **Blog de ideias**. Alternativamente, selecione **Editar** no menu ação do widget.
- Para alterar o nível de acesso de membros da comunidade ao blog de ideias, selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** na página Visão Geral e escolha uma das opções de acesso a seguir:
  - **Autor**. Permite que os membros postem ideias no blog de ideias.
  - **Rascunho**. Permite que os membros salvem apenas as ideias de rascunho.
  - **Visualizador**. Permite que os membros visualizem ideias mas não contribuam para o blog de ideias.

  Ao criar pela primeira vez um blog de ideias, todos os membros da comunidade recebem acesso do autor, por padrão.
- Para especificar se os comentários incluídos no blog de ideias são moderados, selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade** na página Visão Geral e, em seguida, selecione uma opção na lista **Comentários**. Os comentários moderados são salvos em um estado de rascunho até que um proprietário de comunidade os aprove para postagem no blog de ideias.
- Para incluir ou remover um membro do Blog de Ideias, é necessário incluir ou remover essa pessoa da associação da comunidade. Isso pode ser feito na página Membros da comunidade. Para obter informações adicionais sobre a mudança na associação da comunidade, consulte *Gerenciando a Associação da Comunidade*.
- Para controlar a criação e a votação de ideias, selecione **Blog de Ideação** na barra lateral de navegação e conclua as seguintes etapas conforme necessário:

- Quando você decidir que uma ideia tem suporte suficiente da comunidade, selecione a ideia e clique em **Graduar**. Você tem a opção de criar uma atividade para desenvolver melhor a ideia. Se você mudar de ideia sobre uma resposta graduada, abra-a e selecione **Cancelar Graduação**.
- Para remover uma ideia do Blog de Ideação, selecione **Ações do Blog de Ideação** > **Gerenciar Blog de Ideação** e, em seguida, selecione **Ideias** na barra lateral de navegação. Selecione a ideia que deseja excluir, clique em **Excluir** e, em seguida, clique em **OK**.
- Para parar a inclusão de novas ideias no Blog de Ideação, selecione **Ações do Blog de Ideação** > **Parar Criação de Ideias**. Os usuários não poderão mais contribuir com ideias, mas ainda poderão votar e comentar sobre ideias existentes no blog.
- Para congelar completamente o Blog de Ideação, selecione **Ações do Blog de Ideação** > **Congelar Blog de Ideação**. Os usuários não poderão contribuir com novas ideias, votar ou comentar sobre ideias existentes.
- Para gerenciar configurações gerais do Blog de Ideação, selecione **Ações do Blog de Ideação** > **Gerenciar Blog de Ideação** e atualize as configurações conforme necessário.
- Para exportar todas as ideias para um arquivo, selecione **Ações de Blog de Ideação** > **Exportar Ideias**. As ideias são exportadas para um arquivo CSV.

• É possível executar as tarefas de gerenciamento do Blog de Ideias a seguir a partir da página Visão Geral da comunidade, clicando no ícone **Ações** na barra de título do widget Blog de Ideias e selecionando a partir do menu exibido:
  - Para mover o widget Blog de Ideias para cima ou para baixo na página Visão Geral, escolha **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo** conforme apropriado.
  - Para ocultar o Blog de Ideias, escolha **Ocultar** e confirme se você deseja remover temporariamente o Blog de Ideias da comunidade.

    Quando estiver pronto para continuar a atividade do Blog de Ideação, selecione **Ações da Comunidade** > **Customizar** e selecione **Blog de Ideação** na seção **Oculto** da paleta de widgets. Todo o conteúdo do Blog de Ideias é restaurado para a comunidade.
  - Para remover o blog de ideias e todo o seu conteúdo, escolha **Remover** e conclua o formulário exibido para confirmar que você deseja remover permanentemente o blog de ideias.

    **Importante:** Ao executar essa ação, o conteúdo do blog de ideias será removido permanentemente e não poderá ser recuperado posteriormente.

**Tarefas relacionadas**:

"Gerenciando a Associação da Comunidade" na página 79
Como um proprietário da comunidade, é sua responsabilidade gerenciar a associação da comunidade. Por exemplo, ocasionalmente pode ser necessário alterar a atribuição de um membro da comunidade, se desejar aumentar ou restringir as alterações que eles podem fazer no conteúdo da comunidade. Ou, se um membro da comunidade não for um contribuidor ativo e não precisar mais ser um membro da comunidade, você talvez queira considerar removê-los da lista de associação.

# Capítulo 27. Usando uma Galeria de Mídia

Inclua uma galeria de mídia na comunidade para que você e outros membros possam compartilhar fotos e vídeos com o restante da comunidade.

**Tarefas relacionadas**:

"Trabalhando com Widgets da Comunidade" na página 74
Use as opções disponíveis no menu ação do widget para interagir com os widgets em sua comunidade. As ações que podem ser executadas dependem da sua função na comunidade.

**Referências relacionadas**:

Capítulo 10, "Comunidades", na página 39
Reúna-se com pessoas que compartilham os mesmos interesses que você.

## Incluindo uma Galeria de Mídia em sua Comunidade

Inclua o widget Galeria de Mídia em sua comunidade para permitir que os membros compartilhem conteúdo multimídia com o restante da comunidade.

### Antes de Iniciar

Você deve ser um proprietário de comunidade para incluir uma galeria de mídia em uma comunidade. Uma comunidade só pode conter uma galeria de mídia.

### Sobre Esta Tarefa

A inclusão de uma galeria de mídia em uma comunidade fornece um espaço multimídia dedicado no qual os membros podem fazer upload de, e visualizar, fotos e vídeos relevantes para a comunidade.

Quando você incluir uma galeria de mídia em sua comunidade, o widget Galeria de Mídia será incluído na página Visão Geral da comunidade. Conforme os membros da comunidade começam a incluir conteúdo na galeria de mídia, o widget exibe uma seleção de imagens miniaturas desse conteúdo. Um link **Galeria de Mídia** também é incluído na barra lateral de navegação, permitindo que os membros acessem o conjunto completo de conteúdo multimídia na comunidade.

### Procedimento

Para incluir uma galeria de mídia em sua comunidade, conclua as etapas a seguir.

**Nota:** Se o tipo de conteúdo padrão não existir quando o widget for incluído em uma comunidade, uma mensagem de erro será exibida indicando que os arquivos não podem ser exibidos. Entre em contato com o seu administrador.

1. Na página Visão Geral, selecione **Ações da Comunidade** > **Personalizar**.

   **Nota:** Você deve ter efetuado login para acessar o menu **Ações da Comunidade**.
2. Clique em **Galeria de Mídia** e, em seguida, feche a paleta de widgets.

### O que Fazer Depois

É possível especificar qual tipo de conteúdo você deseja mostrar na galeria de mídia: apenas fotos, apenas vídeos ou ambos. Selecione **Editar** no menu ação do widget para selecionar o tipo de conteúdo que você deseja exibir e os modelos que deseja usar. Para obter informações adicionais, consulte *Gerenciando o Widget Galeria de Mídia*.

**Tarefas relacionadas**:

"Visualizando a Galeria de Mídia de sua Comunidade"
Visualize as fotos e os vídeos que você e outros membros incluíram na galeria de mídia de sua comunidade.

"Fazendo Upload do Conteúdo para a Galeria de Mídia" na página 139
Use a galeria de mídia de sua comunidade para compartilhar fotos e vídeos com o restante de sua comunidade.

"Trabalhando com o Conteúdo da Galeria de Mídia" na página 140
É possível trabalhar de maneiras diferentes com o conteúdo na galeria de mídia de sua comunidade, dependendo de seu nível de acesso.

"Gerenciando o Widget Galeria de Mídia" na página 142
Como proprietário da comunidade, é possível especificar o tipo de conteúdo que você deseja que o widget Galeria de Mídia exiba, editando as configurações para o widget. Também é possível ocultar o widget ou removê-lo da comunidade.

## Visualizando a Galeria de Mídia de sua Comunidade

Visualize as fotos e os vídeos que você e outros membros incluíram na galeria de mídia de sua comunidade.

### Antes de Iniciar

Para abrir uma galeria de mídia da comunidade, na página Visão Geral da comunidade, clique em **Visualizar Tudo** no widget Galeria de Mídia ou selecione **Galeria de Mídia** na navegação.

### Sobre Esta Tarefa

A página Galeria de Mídia exibe miniaturas de todo o conteúdo de multimídia na galeria de mídia de sua comunidade. É possível ver quem atualizou cada arquivo e quando o arquivo foi atualizado pela última vez, assim como se o arquivo foi bloqueado. Também é possível ver quantas pessoas fizeram download ou comentaram sobre um arquivo e visualizaram fotos ou vídeos usando o visualizador de galeria.

### Procedimento

Escolha a partir das seguintes opções ao visualizar o conteúdo da galeria de mídia:

- Use as opções **Classificar por** para classificar o conteúdo por data ou por mais comentados.
- Use as opções de **Exibição** para exibir o conteúdo de multimídia no formato de galeria ou no formato de lista.

  **Dica:** Escolha o formato de lista se desejar ver quantas vezes um arquivo foi transferido por download ou descobrir quantas pessoas gostam de um arquivo. Opções de classificação adicionais também estão disponíveis a partir da visualização de lista. Por exemplo, é possível classificar por popularidade e mais apreciado, assim como por data e mais comentado.
- Use as opções **Mostrar** para filtrar a exibição para mostrar apenas fotos, apenas vídeos ou fotos e vídeos juntos.

  **Nota:** Os proprietários da comunidade podem configurar o widget Galeria de Mídia para exibir conteúdo de apenas um tipo, vídeos ou fotos. Neste caso, a opção para filtrar o conteúdo da galeria de mídia pelo tipo de arquivo não está disponível.
- Clique em uma miniatura para abrir o arquivo no visualizador. No visualizador, é possível:
  - Usar as setas em ambos os lados do diálogo para visualizar o restante das miniaturas na visualização atual. Também é possível usar as teclas de seta.

– Clique em **Acessar Resumo** sob uma imagem para acessar opções mais avançadas para trabalhar com o arquivo.
– Se você estiver visualizando um arquivo de vídeo, clique na seta **Reproduzir** para reproduzir o vídeo.

- Se o ícone curtir exibir um número próximo a ele, é possível clicar nele para ver uma lista de pessoas que curtiram o arquivo.
- Clique em um nome de arquivo para visualizar informações detalhadas sobre o arquivo e acessar opções mais avançadas para trabalhar com ele. Para obter informações adicionais sobre o que é possível fazer com os arquivos da galeria de mídia, consulte *Trabalhando com o Conteúdo da Galeria de Mídia*.

**Tarefas relacionadas**:

"Incluindo uma Galeria de Mídia em sua Comunidade" na página 137
Inclua o widget Galeria de Mídia em sua comunidade para permitir que os membros compartilhem conteúdo multimídia com o restante da comunidade.

"Trabalhando com o Conteúdo da Galeria de Mídia" na página 140
É possível trabalhar de maneiras diferentes com o conteúdo na galeria de mídia de sua comunidade, dependendo de seu nível de acesso.

"Fazendo Upload do Conteúdo para a Galeria de Mídia"
Use a galeria de mídia de sua comunidade para compartilhar fotos e vídeos com o restante de sua comunidade.

## Fazendo Upload do Conteúdo para a Galeria de Mídia

Use a galeria de mídia de sua comunidade para compartilhar fotos e vídeos com o restante de sua comunidade.

### Antes de Iniciar

Os proprietários da comunidade podem configurar a galeria de mídia para mostrar apenas vídeos ou apenas fotos. Neste caso, as opções disponíveis na interface com o usuário permitem somente o upload de arquivos do tipo especificado.

### Sobre Esta Tarefa

Se a sua comunidade tiver uma galeria de mídia, você e outros membros poderão fazer upload do conteúdo de multimídia na comunidade a partir do widget Galeria de Mídia na página Visão Geral da comunidade ou a partir da página principal Galeria de Mídia.

### Procedimento

Para fazer upload de um arquivo na galeria de mídia de sua comunidade, conclua as etapas a seguir.

No widget Galeria de Mídia, clique em **Upload** e, então, execute uma das seguintes ações:

- Para fazer upload de uma foto:
  1. Selecione **Nova Foto**.
  2. Clique em **Pesquisar** para localizar a imagem da qual você deseja fazer upload.
  3. Insira uma ou mais marcações no campo **Marcações**. Esta é uma etapa opcional.
  4. Insira uma descrição opcional da imagem no campo **Descrição** e, em seguida, clique em **Carregar**.
- Para fazer upload de um vídeo:
  1. Selecione **Novo Vídeo**.
  2. Clique em **Pesquisar** para localizar o vídeo do qual você deseja fazer upload.

**Nota:** O arquivo de vídeo deve ser codificado no formato H.264 e o de áudio deve ser codificado com AAC. Para obter informações adicionais sobre os codecs suportados, acesse a seguinte página da Web:
http://kb2.adobe.com/cps/402/kb402866.html

3. Insira uma ou mais marcações no campo **Marcações**. Esta é uma etapa opcional.
4. Insira uma descrição opcional do vídeo no campo **Descrição**.
5. Para fazer upload de uma imagem de visualização para ser exibida na galeria de mídia, selecione **Fazer upload de uma imagem miniatura para este vídeo**. Esta é uma etapa opcional.
6. Clique em **Carregar**.
7. Se selecionou a opção para fazer upload de uma imagem miniatura do vídeo, clique em **Pesquisar** para localizar a imagem e, em seguida, em **Upload**. Esta etapa poderá ser executada somente após o vídeo ser transferido por upload com êxito.

   **Nota:** É possível alterar a imagem de visualização de um arquivo de vídeo posteriormente, fazendo upload de um arquivo de substituição. Para obter informações adicionais, consulte *Trabalhando com o Conteúdo da Galeria de Mídia*.

### Resultados

O arquivo é transferido por upload para a galeria de mídia. Ao fazer o fazer upload de uma foto ou vídeo pela primeira vez, você poderá não ver a imagem imediatamente. Em vez disso, é possível ver um ícone cinza como um marcador para o arquivo. Atualize a página após alguns minutos para visualizar o arquivo renderizado na página atual.

### O que Fazer Depois

Os arquivos que você inclui na galeria de mídia de sua comunidade são armazenados na biblioteca de arquivos da comunidade. Embora seja possível acessar arquivos de galeria de mídia usando o widget Arquivos, é preferível usar a galeria de mídia como seu ponto de acesso. Isso ocorre porque a galeria de mídia fornece mais opções para trabalhar com seus arquivos de foto e vídeo. Para obter informações adicionais, consulte *Trabalhando com o Conteúdo da Galeria de Mídia*.

**Tarefas relacionadas**:

"Incluindo uma Galeria de Mídia em sua Comunidade" na página 137
Inclua o widget Galeria de Mídia em sua comunidade para permitir que os membros compartilhem conteúdo multimídia com o restante da comunidade.

"Visualizando a Galeria de Mídia de sua Comunidade" na página 138
Visualize as fotos e os vídeos que você e outros membros incluíram na galeria de mídia de sua comunidade.

"Trabalhando com o Conteúdo da Galeria de Mídia"
É possível trabalhar de maneiras diferentes com o conteúdo na galeria de mídia de sua comunidade, dependendo de seu nível de acesso.

## Trabalhando com o Conteúdo da Galeria de Mídia

É possível trabalhar de maneiras diferentes com o conteúdo na galeria de mídia de sua comunidade, dependendo de seu nível de acesso.

### Antes de Iniciar

Para trabalhar com o conteúdo da galeria de mídia, primeiro abra a galeria de mídia clicando em **Visualizar Tudo** no widget Galeria de Mídia ou selecionando **Galeria de Mídia** na navegação. Na página Galeria de Mídia, selecione o arquivo com o qual você deseja trabalhar clicando no nome do arquivo para abrir a página de detalhes.

## Procedimento

É possível executar as tarefas a seguir ao trabalhar com arquivos da galeria de mídia.

- Para indicar a outros membros que você curte um arquivo:
  1. Selecione o arquivo que você curte.
  2. Clique em **Curtir**. Se mudar de ideia, clique em **Desfazer**. O número de pessoas que curtem um arquivo é exibido ao lado do ícone Curtir .

     **Dica:** Se outros membros curtirem um arquivo, será possível clicar no ícone Curtir para ver quem mais curte o arquivo.
- Para substituir um arquivo por uma versão mais recente:

  **Nota:** Para executar essa ação, é necessário ser proprietário da comunidade, editor de membros ou o usuário que carregou o arquivo original.
  1. Clique em **Substituir**.
  2. Clique em **Pesquisar** para localizar o arquivo de substituição e, em seguida, clique em **OK**.
- Para editar as propriedades de um arquivo:

  **Nota:** Para editar as propriedades de um arquivo, você deve ser um proprietário da comunidade ou o usuário que fez upload do arquivo original. É possível editar as propriedades padrão do arquivo e quaisquer propriedades customizadas disponíveis.
  1. Clique em **Editar Propriedades**, atualize as propriedades conforme necessário e clique em **OK** para salvar suas mudanças.

     Também é possível editar propriedades customizadas de arquivos (se estiverem disponíveis) clicando em **Propriedades Customizadas** e em **Editar Propriedades**.
- Para remover uma fila, você tem uma das seguintes opções, dependendo de sua implementação:
  - Clique em **Excluir** e, em seguida, clique em **Excluir** novamente para confirmar que deseja excluir o arquivo.
  - Clique em **Mover para a Lixeira** e, em seguida, confirme que deseja mover o arquivo para a lixeira.

  **Nota:** Para executar essa ação, você deve ser um proprietário da comunidade ou o usuário que fez upload do arquivo original.
- Para alterar a imagem de visualização associada a um arquivo de vídeo:
  1. Selecione **Mais Ações** > **Alterar Visualização de Miniatura**.
  2. Clique em **Pesquisar** para localizar a imagem de substituição e, em seguida, clique em **Carregar**.
- Para fazer download de um arquivo, clique em **Fazer Download deste Arquivo** e escolha se deseja abrir ou salvar o arquivo.
- Para comentar sobre um arquivo, clique em **Incluir um comentário**, insira seu comentário no campo fornecido e, em seguida, clique em **Salvar**.

  Após incluir um comentário, é possível fazer mudanças nele posteriormente clicando em **Editar** próximo ao comentário ou excluir o comentário clicando em **Excluir**. Os proprietários de comunidades podem excluir quaisquer comentários, mas só podem editar os comentários que possuem; eles não podem editar comentários incluídos por outros. O administrador de Arquivos pode editar quaisquer comentários sobre arquivos da galeria de mídia.
- Para visualizar informações detalhadas sobre o arquivo, como quando ele foi transferido por upload ou atualizado pela última vez, clique em **Sobre este Arquivo**. Também é possível visualizar o tamanho do arquivo e descobrir quantas vezes o arquivo foi transferido por download.
- Se o proprietário da comunidade tiver selecionado modelos customizados para serem usados na galeria de mídia, clique em **Propriedades Customizadas** para visualizar detalhes das propriedades customizadas associadas ao arquivo.

- Se o conteúdo da galeria de mídia tiver sido bloqueado no aplicativo Arquivos, ele também aparecerá como bloqueado na galeria de mídia. Se você tiver a capacidade para desbloquear o arquivo, será exibido um link **Visualizar em Arquivos para Desbloquear** que o levará até o arquivo no componente Arquivos, onde é possível desbloquear o arquivo. Se você não bloqueou o arquivo, o nome da pessoa que o bloqueou será exibido. Para bloquear ou desbloquear um arquivo, consulte *Gerenciando Arquivos da Comunidade*.

**Tarefas relacionadas**:

"Incluindo uma Galeria de Mídia em sua Comunidade" na página 137
Inclua o widget Galeria de Mídia em sua comunidade para permitir que os membros compartilhem conteúdo multimídia com o restante da comunidade.

"Visualizando a Galeria de Mídia de sua Comunidade" na página 138
Visualize as fotos e os vídeos que você e outros membros incluíram na galeria de mídia de sua comunidade.

"Fazendo Upload do Conteúdo para a Galeria de Mídia" na página 139
Use a galeria de mídia de sua comunidade para compartilhar fotos e vídeos com o restante de sua comunidade.

"Gerenciando Arquivos da Comunidade" na página 105
Use o widget Arquivos para trabalhar com os arquivos que os membros transferiram por upload e compartilharam com sua comunidade.

## Gerenciando o Widget Galeria de Mídia

Como proprietário da comunidade, é possível especificar o tipo de conteúdo que você deseja que o widget Galeria de Mídia exiba, editando as configurações para o widget. Também é possível ocultar o widget ou removê-lo da comunidade.

### Antes de Iniciar

Você deve ser um proprietário de comunidade para ocultar ou remover o widget Galeria de Mídia ou para configurar preferências de exibição para o widget. Você também deve ter efetuado login no IBM Connections.

### Sobre Esta Tarefa

É possível configurar preferências de widget para especificar se o widget Galeria de Mídia em sua comunidade mostrará apenas fotos ou vídeos, ou ambos. Se o widget estiver configurado para mostrar fotos e vídeos, os membros da comunidade poderão filtrar a galeria de mídia por tipo de arquivo. Também é possível especificar os modelos de propriedades a serem usados para conteúdo de foto e vídeo na comunidade. Dependendo do modelo especificado, diferentes atributos podem ser exibidos na interface com o usuário, além dos atributos padrão, quando os usuários estão fazendo upload e trabalhando com o conteúdo da galeria de mídia.

Se você desejar remover o widget Galeria de Mídia de sua comunidade temporariamente, será possível ocultá-lo da comunidade. Também será possível excluir o widget se você desejar removê-lo da comunidade permanentemente.

### Procedimento

Na página Visão Geral da comunidade, clique no ícone **Ações** na barra de título do widget Galeria de Mídia e selecione a partir do menu exibido.

- Para configurar preferências para a exibição de widget:
  1. Clique em **Editar**.

2. Selecione uma opção na lista **Usar a galeria de mídia para mostrar**. É possível exibir fotos e vídeos, apenas fotos ou apenas vídeos.
3. Selecione um modelo de propriedade de foto.
4. Selecione um modelo de propriedade de vídeo.
5. Clique em **Salvar**.

- Para mover o widget Galeria de Mídia para cima ou para baixo na página Visão Geral, escolha **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo** conforme apropriado.
- Para ocultar o widget Galeria de Mídia, escolha **Ocultar** e confirme se você deseja ocultar temporariamente o conteúdo da galeria de mídia da comunidade.

  **Nota:** Quando você desejar tornar a galeria de mídia disponível novamente, selecione **Ações da Comunidade** > **Customizar** para abrir a paleta de conteúdo e selecione **Galeria de Mídia** na seção **Oculta** da paleta. Todo o conteúdo é restaurado.
- Para remover permanentemente o widget Galeria de Mídia, escolha **Remover** e confirme se você deseja remover permanentemente o widget.

  **Nota:** A remoção do widget Galeria de Mídia não exclui nenhum dos arquivos de foto ou vídeo transferidos por upload para a comunidade. O conteúdo da galeria de mídia ainda estará presente na biblioteca Arquivos pertencente à comunidade.

**Tarefas relacionadas**:

"Incluindo uma Galeria de Mídia em sua Comunidade" na página 137
Inclua o widget Galeria de Mídia em sua comunidade para permitir que os membros compartilhem conteúdo multimídia com o restante da comunidade.

# Capítulo 28. Planejando Eventos da Comunidade

Próximos eventos da comunidade, como seminários, eventos sociais, treinamento e conferências.

## Visualizando Eventos da Comunidade

Descubra quais são os próximos eventos em sua comunidade.

### Antes de Iniciar

Sua comunidade deve conter o widget Eventos para que seja possível visualizar informações sobre eventos da comunidade. Para verificar se sua comunidade tem essa funcionalidade, procure o widget de resumo Eventos Futuros na página Visão Geral. Quando eventos são ativados para sua comunidade, um link **Eventos** também está disponível na navegação da comunidade.

### Sobre Esta Tarefa

O widget Eventos Futuros na página Visão Geral de sua comunidade lista os próximos cinco eventos planejados. Os membros da comunidade podem acessar detalhes sobre os eventos diretamente do widget. Os membros também podem abrir a página Eventos para visualizar a lista completa de eventos planejados para a comunidade.

### Procedimento

É possível visualizar informações sobre eventos da comunidade das seguintes formas:

- Clique no título do evento em Próximos Eventos para abrir um evento e visualizar mais detalhes sobre ele.
- Clique em **Visualizar Todos os Eventos** em Próximos Eventos para visualizar uma lista de todos os eventos associados à comunidade. Ou então, é possível selecionar **Eventos** na navegação da comunidade para abrir a página Eventos.
- Na página Eventos, é possível fazer o seguinte:
  - Clique na guia **Eventos** para visualizar uma lista de eventos por ordem de data. Use as opções de **Exibição** para alternar a exibição entre a visualização de resumo e a visualização detalhada. Clique em **Mostrar Eventos Decorridos** para ver os eventos que foram concluídos.
  - Clique na guia **Visualização de Calendário** para visualizar os eventos em formato de calendário. Use a opção **Visualizar** para alterar quanto do calendário você deseja exibir: um, dois ou cinco dias, uma semana ou um mês.

## Criando Eventos de Comunidade

É possível criar eventos em sua comunidade para sinalizar reuniões futuras, eventos diários ou eventos que ocorrem durante um número de dias. Para incluir um evento em uma comunidade, você deve ser um proprietário da comunidade ou um membro da comunidade com acesso de autor.

### Antes de Iniciar

Será possível criar eventos da comunidade apenas se sua comunidade contiver o widget Eventos. O widget deve ser incluído na comunidade por um proprietário da comunidade. Para obter mais informações sobre a inclusão de widgets, consulte *Incluindo Widgets em sua Comunidade*.

## Sobre Esta Tarefa

A área Eventos Futuros na página Visão Geral de sua comunidade lista os eventos futuros ou as datas importantes da comunidade. É possível lembrar os membros da comunidade sobre eventos futuros e fornecer detalhes sobre o evento, tais como horário e local.

## Procedimento

Para criar um evento da comunidade, conclua as seguintes etapas:

1. Selecione **Eventos** na navegação da comunidade e clique em **Criar um Evento**.
2. Insira um nome de evento no campo **Título do Evento**.
3. Inclua uma ou mais palavras para tornar mais fácil a localização do evento no campo **Tags**.
4. Usando os controles suspensos, selecione a data e o horário de início do evento e, em seguida, selecione a data e o horário de conclusão.
5. Para especificar se o evento ocorrerá um dia inteiro, selecione **Evento de Dia Inteiro**.

   **Nota:** Se você selecionar **Evento de Dia Inteiro**, as opções para especificar um horário de início e de conclusão para o evento não estarão disponíveis.
6. Para criar um evento de repetição, clique em **Repetições**. Especifique se deseja que o evento se repita diariamente ou semanalmente selecionando a opção apropriada na lista **Repetições**.
   - Se você selecionar **Diariamente**, o evento se repetirá todos os dias até a data de encerramento especificada. É possível desmarcar qualquer dia da semana em que não deseja que o evento ocorra.
   - Se você selecionar **Semanalmente**, o evento se repetirá toda semana no horário especificado, no dia especificado. É possível alterar a frequência a cada duas, três, quatro ou cinco semanas no campo **A cada**.

   Por padrão, não é possível ter mais de 700 instâncias de evento da comunidade em um evento de repetição. O seu administrador pode reconfigurar essa configuração.
7. Insira o local do evento no campo **Local**.
8. Insira uma descrição do evento no campo **Descrição**.
9. Se você desejar notificar os membros da comunidade sobre esse evento, conclua as seguintes etapas:
   a. Selecione **Notificar membros da comunidade**.
   b. Em **Selecionar membros da comunidade**, selecione as caixas ao lado dos nomes de membros individuais que você deseja convidar. Para localizar pessoas, role pela lista de nomes em ordem alfabética ou digite o nome da pessoa no campo **Digitar para filtrar esta lista**. Se a atividade tiver mais de 500 membros, você poderá clicar em **Avançar** para ver nomes adicionais.

      **Nota:** O filtro pesquisa os nomes apenas na página atual. Se houver várias páginas, clique em **Avançar** até chegar a uma página com nomes no mesmo intervalo alfabético que o nome que você está procurando e digite o nome na caixa de filtro.
   c. Se você desejar incluir um comentário que é exibido na notificação enviada aos membros, inclua-o no campo **Mensagem**.
10. Clique em **Salvar**.

# Gerenciando Eventos da Comunidade

Dependendo do seu nível de acesso, é possível trabalhar de diferentes maneiras com os eventos que os membros têm incluídos na comunidade.

## Antes de Iniciar

Para editar ou excluir os eventos sinalizados no calendário da comunidade, você deve ser um proprietário ou um membro da comunidade com acesso do autor ao widget Eventos. Os membros da comunidade só podem editar ou excluir os eventos que eles mesmos criarem. Proprietários da comunidade podem editar ou excluir qualquer evento do widget Eventos.

Por padrão, todos os usuários com login efetuado que podem acessar a comunidade podem incluir comentários em uma entrada do evento. Apenas um proprietário da comunidade ou o gravador do comentário pode excluir um comentário.

Um proprietário ou um membro da comunidade pode enviar convites aos membros interessados da comunidade sobre eventos.

## Procedimento

Para gerenciar um evento da comunidade, selecione **Eventos** na navegação da comunidade, selecione uma entrada de evento na visualização **Eventos** e execute uma dos procedimentos a seguir:

- Para participar do evento, clique em **Participarei**.
- Para ver uma lista das outras pessoas que estão participando, role até a seção **Pessoas Participantes**.
- Para atualizar os detalhes de um evento, clique em **Editar**, atualize o título, a data, a duração, o local ou a descrição do evento e, em seguida, clique em **Salvar**.
- Para seguir um evento de comunidade, clique em **Seguir**.
- Para excluir um evento que ocorre apenas uma vez, clique em **Mais Ações** > **Excluir** e, em seguida, clique em **Excluir** novamente.
- Para excluir um evento que se repete, clique em **Mais Ações** > **Excluir**, especifique se deseja excluir a instância selecionada ou o conjunto inteiro e, em seguida, clique em **Excluir** novamente.
- Para incluir um comentário, clique em **Incluir um Comentário** e insira o comentário. Clique em **Salvar** quando tiver concluído.
- Para excluir um comentário, clique em **Excluir** e depois clique em **Excluir** novamente.
- Para convidar membros da comunidade para um evento, clique em **Mais Ações** > **Notificar Outra Pessoa**, selecione os membros da comunidade, insira uma mensagem para acompanhar o convite e, em seguida, clique em **Notificar**.

# Gerenciando o Acesso aos Eventos da Comunidade

Como proprietário da comunidade, é possível gerenciar o nível de acesso que os membros da comunidade têm com o widget Eventos. Os proprietários de comunidades sempre têm acesso de Autor.

## Antes de Iniciar

Os membros de comunidades possuem acesso de Autor ao widget Eventos, por padrão, o que significa que podem incluir eventos e editar ou excluir eventos que eles mesmos criam. Para restringir o acesso dos membros ao widget para que eles possam apenas ler informações sobre eventos da comunidade, mas não possam incluir ou alterar informações do evento, você deverá configurar a função de associação como Leitor. Todos os membros da comunidade recebem a mesma função.

## Procedimento

Para alterar o nível de acesso que os membros da comunidade têm aos eventos, conclua as etapas a seguir:

1. Selecione **Ações da Comunidade** > **Editar Comunidade**.
2. Clique na guia **Eventos**.

3. Selecione a função que você quer que os membros tenham e clique em **Salvar**.

## Incluindo Eventos da Comunidade em seu Calendário Pessoal

Mantenha-se atualizado com os futuros eventos da comunidade ao incluir um feed do widget Eventos em seu calendário pessoal.

### Antes de Iniciar

Seu aplicativo de email deve suportar feeds iCal ou iCalendar. Por padrão, é possível importar eventos de até seis meses atrás e eventos que ocorrerão nos próximos 12 meses. O seu administrador pode reconfigurar essa configuração.

### Procedimento

Para incluir um feed do widget Eventos em seu calendário pessoal, conclua as seguintes etapas.

1. Selecione **Eventos** a partir da barra de navegação da comunidade.
2. Clique em **Incluir no Calendário Pessoal**.
3. Clique na URL que é exibida na caixa para assinar a todos os eventos da comunidade. Dependendo do seu aplicativo de calendário, talvez seja necessário copiar a URL nesse aplicativo. Clicar em **OK**.
4. Subscreva-se para a URL que você copiou na etapa anterior como um feed iCalendar do seu aplicativo de calendário pessoal.

# Capítulo 29. Pesquisando em uma Comunidade

Pesquise em uma comunidade por uma determinada palavra-chave para retornar todo o conteúdo da comunidade que contém essa palavra-chave. Seus resultados da procura incluem conteúdo de quaisquer recursos que tenham sido incluídos na comunidade, por exemplo, atividades, mas não incluem conteúdo de arquivos ou pastas da comunidade.

## Antes de Iniciar

Você deve abrir uma comunidade antes que possa pesquisar pelo conteúdo dentro dessa comunidade. O conteúdo é indexado periodicamente, portanto, o novo conteúdo que foi incluído em uma comunidade pode não aparecer nos resultados da procura imediatamente.

**Nota:** Se a sua comunidade contiver bibliotecas vinculadas, o conteúdo dessas bibliotecas será procurado somente se seu administrador tiver ativado isso. Quando a procura de biblioteca vinculada está ativada para Comunidades, uma guia **Biblioteca Vinculada** adicional é exibida com os resultados da procura das bibliotecas vinculadas. Os resultados da procura de bibliotecas vinculadas não são exibidos na guia **Todo Conteúdo do Connections**.

## Procedimento

Para pesquisar o conteúdo de uma comunidade, execute as etapas a seguir.

1. Clique na seta para baixo, ao lado do controle de pesquisa, e assegure que **Esta Comunidade** esteja selecionada. Esta opção fica selecionada, por padrão.
2. Insira uma ou mais palavras-chave para pesquisar no campo de texto.
3. Clique no ícone Procurar .

**Tarefas relacionadas**:

"Revisando os Resultados da Pesquisa"
Use as opções disponíveis para filtrar seus resultados de pesquisa para localizar as informações que mais lhe interessam.

# Revisando os Resultados da Pesquisa

Use as opções disponíveis para filtrar seus resultados de pesquisa para localizar as informações que mais lhe interessam.

## Sobre Esta Tarefa

Ao pesquisar o conteúdo em comunidade, os resultados são retornados em uma visualização com guias, com cada guia correspondendo a um aplicativo na comunidade. A ordem das guias corresponde à ordem na qual os aplicativos são exibidos na comunidade. Isso significa que se você tiver priorizado um determinado aplicativo, colocando-o primeiro na página da comunidade, os resultados da procura para esse aplicativo também serão priorizados na visualização com guias dos resultados da procura.

**Nota:** Se a sua comunidade contiver bibliotecas vinculadas, o conteúdo dessas bibliotecas será procurado somente se seu administrador tiver ativado isso. Quando a procura de biblioteca vinculada está ativada para Comunidades, uma guia **Biblioteca Vinculada** adicional é exibida com os resultados da procura das bibliotecas vinculadas. Os resultados da procura de bibliotecas vinculadas não são exibidos na guia **Todo Conteúdo do Connections**.

## Procedimento

Revise os resultados da pesquisa executando as etapas a seguir.

- Clique no título de um dos resultados para abri-lo e revisá-lo em mais detalhes.
- Clique em uma guia para exibir os resultados de um aplicativo específico.
- Utilize o controle de pesquisa **Marcações** para pesquisar os resultados para as marcações e palavras-chave específicas. Clique em uma marcação na nuvem de marcações para exibir apenas o conteúdo marcado com a marcação selecionada.

## O que Fazer Depois

Se houver resultados em excesso, faça a procura novamente. Para pesquisar uma única palavra-chave, insira um termo de pesquisa no campo **Você Pesquisou Por** e clique em **Pesquisar Novamente**.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 29, "Pesquisando em uma Comunidade", na página 149
Pesquise em uma comunidade por uma determinada palavra-chave para retornar todo o conteúdo da comunidade que contém essa palavra-chave. Seus resultados da procura incluem conteúdo de quaisquer recursos que tenham sido incluídos na comunidade, por exemplo, atividades, mas não incluem conteúdo de arquivos ou pastas da comunidade.

# Capítulo 30. Conduzindo Pesquisas de Opinião da Comunidade

Crie uma pesquisa de opinião que permita aos membros da comunidade fornecer feedback útil sobre qualquer assunto. Quando a pesquisa de opinião é concluída, é possível analisar as respostas para ter uma ideia do que os usuários pensam.

Pesquisas de opinião bem construídas incluem valor à comunidade das seguintes maneiras:
- Os proprietários e membros da comunidade podem reunir feedback sobre assuntos relevantes.
- O feedback da pesquisa de opinião pode ser usado para configurar a direção para o conteúdo da comunidade.
- Participando de pesquisas de opinião, os membros da comunidade sentem que seu feedback é valorizado.

## Criando uma Pesquisa de Opinião

Crie uma pesquisa de opinião seguindo os passos de uma pessoa. Leia como Karla, uma gerente de marketing para uma empresa de serviços financeiros, criou uma pesquisa de opinião e encorajou outras pessoas a responderem.

### Sobre Esta Tarefa

Karla gerencia uma comunidade focada nos hábitos de compras dos clientes. Ela deseja fazer uma pesquisa de opinião com os membros para ter feedback sobre uma nova brochura de marketing.

Ela opta por perguntas de múltipla escolha com um campo de texto no final para comentários. Ela também decide criar a pesquisa de opinião anônima para encorajar a participação.

Os tipos de perguntas que Karla faz na pesquisa de opinião determinam o tipo de feedback que ela recebe. Considere os tipos de perguntas a seguir quando construir sua pesquisa de opinião:
- Perguntas de sim/não categorizam respostas para grupos, por exemplo, pessoas que usam um produto específico.
- Perguntas de múltipla escolha contêm três ou mais respostas mutuamente exclusivas.
- Perguntas com respostas por escrito permitem que os participantes respondam com suas próprias palavras. Como estas perguntas podem ser demoradas para responder e dificultam a análise, elas são mais efetivas no final de uma pesquisa de opinião.

**Nota:** Os proprietários da comunidade devem incluir o widget **Pesquisa de Opinião** na comunidade. Para incluir o widget da pesquisa de opinião, selecione **Ações da Comunidade** > **Customizar** na página Visão Geral da comunidade e clique em **Pesquisas de Opinião** na paleta de conteúdo.

### Procedimento

Criar a pesquisa de opinião
1. Com seus objetivos em mente, Karla abre a comunidade **Vendas de Campo** e clica em **Pesquisas de Opinião** > **Criar Pesquisa de Opinião**.
2. Na página Criar Pesquisa de Opinião, ela insere um nome e uma descrição da pesquisa de opinião e clica em **Continuar**:
```
Criar Pesquisa de Opinião

Nome:
```

```
Brochuras de vendas e marketing
Descrição
Pesquisa de opinião de gerentes de vendas para verificar se as brochuras de marketing ainda estão atualizadas.
```

3. Karla deseja incluir quatro perguntas de múltipla escolha. Ela clica em **Incluir Pergunta** e insere sua primeira pergunta conforme a seguir:
   a. O texto da pergunta no campo **Pergunta**.
   b. Como ela deseja perguntas de múltipla escolha, Karla seleciona **Múltipla Escolha: Seleção Única** no menu **Tipo:**.
   c. Como há três opções, ela usa o ícone **Incluir** + para incluir mais duas opções e rotula cada opção:

   ```
   Incluir Pergunta

   Pergunta:
   Como você classificaria a precisão de nossas brochuras de Marketing?

   Tipo:
   Múltipla Escolha: Pergunta Única

   Opções:
   Muito precisa
   Um pouco precisa
   Não muito precisa
   ```
4. Karla inclui três perguntas de múltipla escolha semelhantes, mas deseja concluir a pesquisa de opinião com uma questão aberta. Ela clica em **Entrada de Texto: Múltiplas Linhas** e inclui uma questão aberta:

   ```
   Incluir Pergunta

   Pergunta
   Quais produtos ou serviços você estava procurando que não estão em nosso website?

   Tipo:
   Entrada de Texto: Múltiplas Linhas
   ```
5. Karla deseja que a pesquisa de opinião seja concluída em três semanas. Para obter resultados válidos, ela também deseja limitar as respostas a uma resposta por participante. Karla clica em **Mais Ações** > **Configurações da Coleção da Resposta** e faça as configurações na página Coleção da Resposta.
6. Os resultados também devem ser confidenciais. Karla clica em **Mais Ações** > **Configurações do Resultado** e especifica que apenas os editores da pesquisa de opinião podem visualizar os resultados. Em seguida, ela salva a pesquisa de opinião.
7. Karla coloca os toques de conclusão na pesquisa de opinião. Na página Pesquisas de Opinião, ela clica em **Mais** > **Editar** ao lado da pesquisa de opinião das brochuras de vendas e marketing. Ela altera as perguntas clicando em qualquer local em uma pergunta. Um conjunto de opções é mostrado em torno do item selecionado. Ela, então, edita alguns rótulos de pergunta, move as perguntas ao redor e altera a ordem de algumas das respostas da pergunta.
8. Karla clica em **Mais Ações** > **Visualização** e verifica o layout da pesquisa de opinião. Ela ficou satisfeita com a pesquisa de opinião e clica em **Salvar**

Iniciar a pesquisa de opinião

9. Karla clica em **Iniciar Pesquisa de Opinião**. Ela não especifica uma data de encerramento, isto já foi especificado durante a criação da pesquisa de opinião.

   **Dica:** Como proprietário da comunidade, Karla pode designar sua pesquisa de opinião como uma pesquisa de destaque. As pesquisas de opinião de destaque são exibidas proeminentemente na comunidade.
10. Os membros da comunidade que agora entram na comunidade veem a pesquisa de opinião de marketing (com um lembrete da data de fechamento da pesquisa de opinião) listada em **Pesquisas de Opinião** na página Visão Geral da Comunidade. A pesquisa de opinião também aparece nas

listagens do fluxo de atividade, tais como a página inicial, visualizações e atualizações da comunidade. Os membros da comunidade devem clicar no título de uma pesquisa de opinião ativa para visualizar e participar da pesquisa de opinião.

11. Dois dias após a pesquisa de opinião iniciar, algumas pessoas da equipe de vendas de campo informam à Karla que não conseguem entender a segunda pergunta. Na página Pesquisas de Opinião, ela clica em **Mais** > **Editar** ao lado da pesquisa de opinião das brochuras de vendas e marketing. Ela esclarece a pergunta e salva a pesquisa de opinião.

    **Dica:** Se você fizer edições extensivas em pesquisas de opinião em execução, deverá parar a pesquisa de opinião e criar uma nova pesquisa de opinião a partir do zero. Mudanças extensivas em pesquisas de opinião em execução podem distorcer sua análise.

### O que Fazer Depois

Karla espera a data de encerramento da pesquisa de opinião passar. Ela então analisa os resultados da pesquisa de opinião. Consulte *Analisando os Resultados da Pesquisa de Opinião*

---

## Analisando Resultados da Pesquisa de Opinião

Quando uma pesquisa de opinião é concluída, é possível analisar as respostas para ter uma ideia do que os usuários pensam. Também é possível usar sua análise para melhorar o conteúdo da comunidade. Leia como Karla analisou as respostas da pesquisa de opinião para obter insight sobre seu material de marketing.

### Sobre Esta Tarefa

A análise dos resultados da pesquisa de opinião pode revelar tendências inobservadas, revelar correlações ocultas entre seus produtos ou fornecer dados para confirmar ou rejeitar suposições sobre suas estratégias.

**Dica:** É possível localizar vários recursos úteis sobre a análise de respostas da pesquisa de opinião na web.

A pesquisa de opinião de Karla está completa, agora ela deseja analisar seus resultados. Ela espera confirmar ou negar sua preocupação de que suas brochuras de marketing estão desatualizados.

### Procedimento

Analisar a pesquisa de opinião

1. Karla abre a comunidade **Vendas de Campo** e clica no widget **Pesquisas de Opinião**. Ela vê que a pesquisa de opinião das brochuras de vendas e marketing está encerrada.
2. Karla clica em **Mais** > **Visualizar Resultados** ao lado da pesquisa de opinião das brochuras de vendas e marketing. Ela é apresentada a uma visualização resumida das respostas à pesquisa de opinião.
3. Karla navega pelo resumo conforme a seguir:
    a. Ela visualiza as respostas à pergunta 1 nos formatos de gráfico de pizza, gráfico de barras e tabela de dados.
    b. Ela passa o mouse sobre cada segmento do gráfico de pizza para obter uma contagem de quantos respondentes selecionaram uma resposta específica. As preocupações de Karla são confirmadas, 90% dos respondentes pensam que as brochuras de marketing são muito imprecisas.
    c. Karla clica nos ícones de seta para navegar entre as perguntas na visualização de resumo.
4. Em seguida, Karla deseja entender a razão pela qual as brochuras estão imprecisas, ela clica em **Respostas** para obter uma visualização de cada resposta.
5. Karla navega pelas respostas da pesquisa de opinião conforme a seguir:

a. Ela clica na pergunta 1 para classificar as respostas para essa pergunta.
b. Karla está interessada no que as pessoas que disseram que as brochuras estavam imprecisas tinham a dizer na questão aberta (Quais produtos ou serviços você estava procurando que não estão em nosso website?) Ela clica em **Customizar** e filtras todas as perguntas, exceto as perguntas 1 e 5.
c. Karla agora tem uma visualização que mostra as respostas às perguntas 1 e 5 apenas. Ela vê uma correlação; a maioria das pessoas que pensam que as brochuras estão imprecisas diz que há produtos nas brochuras que não estão no website. Mais significativamente, um respondente indica que a brochura lista produtos obsoletos. Karla conclui que as brochuras de marketing devem ser atualizadas para que fiquem alinhadas com o website.
d. Finalmente, Karla clica em **Exportar Dados** e exporta a pesquisa de opinião como um arquivo XML. Ela anexa o arquivo ao seu blog na Comunidade de vendas de campo para que os membros da comunidade possam se beneficiar da análise da pesquisa de opinião.

# Capítulo 31. Arquivos

Inclua, compartilhe e colabore com arquivos.

## Novo em Arquivos?

Explore o Aplicativo de Introdução.

## O Que Há de Novo

Descubra quais recursos foram incluídos desde a última atualização.

## Iniciar

- Faça upload e compartilhe arquivos com outros.
- Localize arquivos.
- Trabalhe em arquivos de outras pessoas.
- Visualize um arquivo usando o visualizador.
- Edite um arquivo usando o SmartCloud Docs. (exige uma assinatura para o IBM SmartCloud Docs)

## Usar Plug-ins de Desktop para Microsoft Windows

Compartilhe, conecte e faça negócios socialmente a partir dos aplicativos do Windows, Microsoft Outlook ou do Microsoft Office (PowerPoint, Excel, e Word). Os IBM Connections Desktop Plug-ins para Microsoft Windows incluem recursos de rede social, como Atividades, Blogs, Comunidades, Arquivos e Wikis. Faça upload de arquivos locais para IBM SmartCloud Engage e IBM SmartCloud for Social Business a partir do Windows Explorer. Compartilhe arquivos, trabalhe nos arquivos localmente, em seguida, publique em IBM SmartCloud for Social Business. Publique em um blog, anexe um documento a um Wiki e procure o conteúdo em IBM SmartCloud Engage ou IBM SmartCloud for Social Business.

**Importante:** Se você efetuar login no IBM SmartCloud Engage usando o método **Usar Login de Minha Organização**, não poderá efetuar login e usar os Plug-ins de Desktop.

- Faça download dos Plug-ins de Desktop
- Aprenda como usar os Plug-ins de Desktop

# Capítulo 32. Visão Geral do Files

Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

Arquivos fornece uma maneira de compartilhar arquivos e ideias com pessoas e comunidades e um local de armazenamento central para seu trabalho. Files pode ser compartilhado, identificado, organizado em pastas e acessado por outros aplicativos, como o Activities.

**Carregando Arquivos**

Clique em **Fazer Upload de Arquivos** na tela Arquivos e opcionalmente inclua tags, comentários e especifique opções de compartilhamento. Consulte *Fazendo Upload de um Arquivo*.

Se você tiver uma assinatura do IBM SmartCloud Docs, também é possível criar e editar um novo documento, planilha ou apresentação diretamente do Files enquanto trabalha clicando em **Novo** e especificando o tipo de arquivo. Poderá então editar o arquivo individualmente ou coeditar com outras pessoas. Consulte *Criando, Fazendo Upload e Editando um Novo Arquivo*.

**Abrindo e Editando um Arquivo**

Abra um arquivo para visualização ou edição, abrindo sua página de arquivo e clicando em **Download**.

Se você tiver uma assinatura do SmartCloud Docs e o arquivo for de um tipo de arquivo suportado, também poderá clicar em **Editar com o IBM Docs** e especificar o aplicativo com o qual deseja criar ou abrir o arquivo. Consulte *Criando, Fazendo Upload e Editando um Novo Arquivo*.

**Fazendo Download de um Arquivo para um Dispositivo**

Faça download de um arquivo abrindo sua página de arquivo e clicando em **Download**. Clique em **Salvar Arquivo** > **OK** e especifique a pasta na qual salvar o arquivo.

**Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador**

Alguns tipos de arquivos podem ser visualizados diretamente no Files. Consulte *Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador*.

**Visualizando e Coeditando os Arquivos com Terceiros**

Se você tiver uma assinatura do SmartCloud Docs, é possível convidar outros para visualizarem e coeditarem um documento, planilha ou apresentação com você. Esta funcionalidade integrada permite que você não apenas compartilhe seus arquivos com outros, mas também colaborar mais completamente com seu conteúdo. Consulte *Editando um arquivo usando o SmartCloud Docs*.

**Compartilhando Arquivos**

Mantenha os arquivos privados para que somente você possa ler e trabalhar com eles. Compartilhe arquivos com pessoas ou comunidades específicas e permita que eles compartilhem os arquivos com outros. Ou, torne os arquivos visíveis para todos em sua organização. Consulte *Compartilhando Arquivos*.

Também é possível colaborar em um documento, planilha ou apresentação transferida por upload usando a opção **Compartilhar**. Se você tiver uma assinatura do SmartCloud Docs, é possível enviar um convite para nomear os contatos solicitando que eles trabalhem em um arquivo particular com você. Consulte *Visualizando um arquivo usando o visualizador* e *Editando um arquivo usando o SmartCloud Docs*.

**Localizando Arquivos**

Localize arquivos consultando listas de arquivos em diferentes visões. Classifique visualizações por coluna e, em seguida, filtre as visualizações para listas arquivos por data, como eles são compartilhados ou por seu nível de acesso. Procure arquivos usando identificações. Fixe alfinetes

em arquivos co os quais você trabalha com frequência para facilitar sua localização. Finalmente, organize arquivos em pastas para agrupá-los facilmente. Consulte *Localizando Arquivos*.

**Seguinte Arquivos**

Abra um arquivo e clique em **Seguir** para receber notificações de atualização. Você receberá uma notificação por email toda vez que o arquivo for editado ou uma nova versão for transferida por upload. Você também receberá atualizações descritivas em Meu Painel **Feed de Notícias**. Consulte *Rastreando Mudanças no Arquivo e na Pasta*.

**Níveis de Acesso**

Ao compartilhar arquivos com pessoas ou comunidades, é possível dar a elas acesso de Leitor ou de Editor. Ao compartilhar suas pastas com pessoas ou comunidades, é possível dar a elas acesso de Leitor, Contribuidor ou Proprietário.

Ao compartilhar um arquivo com todos em sua organização, todos na organização poderão visualizar e fazer download desse arquivo. Consulte *Usando o Compartilhamento de Arquivo para Colaborar com Terceiros*.

**Recomendando e Comentando**

Recomende (curta) e comente sobre arquivos. Consulte *Trabalhando com Arquivos de Outras Pessoas*.

**Organizando Arquivos com Tags**

Inclua tags descritivas para facilitar a localização dos arquivos posteriormente. Consulte *Usando Tags de Arquivo*.

**Organizando Arquivos em Pastas**

Organize seus arquivos em pastas. Como os arquivos, é possível seguir as pastas para receber a notificação quando forem atualizadas.

As pastas podem ser privadas, compartilhadas ou disponíveis para qualquer pessoa em sua organização. Mantenha as pastas privadas para que somente você possa trabalhar com elas. Compartilhe pastas com pessoas ou grupos específicos e escolha seus níveis de acesso. É possível tornar as pastas disponíveis para que todos na organização possam vê-las. Consulte *Criando Pastas*.

**Nota:** A fixação também é uma maneira útil de organizar seus arquivos e pastas.

**Versões**

Quando você adiciona um arquivo, ele se torna a primeira versão do arquivo. Uma nova versão será gerada, se você restaurar um arquivo a partir de uma versão mais antiga ou fizer upload de uma nova versão do arquivo. Se você tiver acesso para ler ou editar um arquivo, será possível ver suas versões. Se você for o proprietário de um arquivo, poderá excluir versões. Consulte *Usando uma Versão de Arquivo*.

**Lixeira**

Mova arquivos para a lixeira para removê-los. Os arquivos na lixeira ainda não estão excluídos permanentemente até que você os exclua da visualização da lixeira. Para localizar um arquivo que você moveu para a visualização da lixeira, clique em **Lixeira** na área de janela de navegação. Outras pessoas não podem ver ou fazer link para arquivos que estão na sua lixeira. Consulte *Removendo Arquivos*.

**Conceitos relacionados**:

"Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo" na página 161
Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 34, "Fazendo Upload e Compartilhando Arquivos", na página 173
Faça upload de um ou mais arquivos a partir do seu dispositivo para Arquivos.

"Compartilhando Arquivos" na página 163
Compartilhe seus arquivos com pessoas e comunidades ou torne-as visíveis a qualquer um em sua organização.

"Trabalhando com Arquivos" na página 169
O que é possível fazer com seus arquivos ou arquivos de outras pessoas dependerá do nível de acesso designado para esses arquivos.

Capítulo 44, "Criando pastas", na página 201
As pastas permitem que você agrupe os arquivos de uma maneira significativa. As pastas podem ser designadas como privadas, compartilhadas ou disponíveis para qualquer pessoa.

Capítulo 39, "Usando as Tags de Arquivo", na página 189
Use as tags de arquivos para designar palavras-chave que você e outras pessoas podem usar para localizar ou agrupar arquivos de uma maneira significativa, como por exemplo, pelo nome do projeto ou função. Em seguida, use tags para filtrar a procura de arquivos.

Capítulo 42, "Localizando Arquivos", na página 195
Há muitas maneiras de localizar arquivos. É possível classificar, filtrar e alternar entre diferentes apresentações e procurar usando palavras chaves ou curingas.

Capítulo 46, "Controlando as Mudanças no Arquivo e na Pasta", na página 207
É possível visualizar mudanças de arquivos e pastas e solicitar notificação quando forem feitas mudanças em um arquivo, pasta ou visualização.

Capítulo 37, "Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador", na página 181
Você pode visualizar um documento, planilha, apresentação ou arquivo PDF transferido por upload enquanto trabalha no Arquivos.

Capítulo 36, "Criando, Fazendo Upload e Editando um Novo Arquivo", na página 179
Se você tiver uma assinatura para o IBM SmartCloud Docs, é possível criar e editar um novo documento, planilha ou apresentação enquanto trabalha nos Arquivos. Uma vez criado e atualizado é possível começar a trabalhar imediatamente no arquivo usando suas ferramentas de edição integradas.

# Capítulo 33. Usando o Compartilhamento de Arquivo para Colaborar com Terceiros

O compartilhamento de arquivo permite colaborar com outras pessoas sobre os arquivos e grupos específicos de arquivos.

O aplicativo Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload dos arquivos para o armazenamento central e, opcionalmente, compartilham-nos com as pessoas designadas. Controlar o acesso aos arquivos permite que você seja específico sobre quem pode ver e agir nos arquivos que você compartilha e nos arquivos que são compartilhados com você.

Se você tiver uma assinatura do IBM SmartCloud Docs, é possível continuar a colaborar com outros coeditando os recursos dentro de documentos, planilhas e apresentações transferidas por upload.

O compartilhamento de arquivo é especialmente útil durante o estágio de planejamento do projeto, quando é crítico que diversos membros da equipe consigam ver e agir nas ideias de maneira que todos os membros da equipe possam ver e responder.

É possível controlar configurações de acesso em nível de pessoa e de comunidade, tais como leitura e edição ou somente leitura. Os arquivos podem opcionalmente ser agrupados por pasta, e as pastas também podem ser designadas com configurações de acesso, incluindo um nível de acesso do contribuidor.

Se você possuir acesso de proprietário ou editor a um arquivo, poderá fazer download e mudanças nele e fazer upload de novas versões do arquivo. Se você possuir acesso de leitor a um arquivo, poderá visualizá-lo e fazer seu download, mas não poderá fazer upload das novas versões do arquivo.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 37, “Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador”, na página 181
Você pode visualizar um documento, planilha, apresentação ou arquivo PDF transferido por upload enquanto trabalha no Arquivos.

Capítulo 36, “Criando, Fazendo Upload e Editando um Novo Arquivo”, na página 179
Se você tiver uma assinatura para o IBM SmartCloud Docs, é possível criar e editar um novo documento, planilha ou apresentação enquanto trabalha nos Arquivos. Uma vez criado e atualizado é possível começar a trabalhar imediatamente no arquivo usando suas ferramentas de edição integradas.

Capítulo 34, “Fazendo Upload e Compartilhando Arquivos”, na página 173
Faça upload de um ou mais arquivos a partir do seu dispositivo para Arquivos.

“Compartilhando Arquivos” na página 163
Compartilhe seus arquivos com pessoas e comunidades ou torne-as visíveis a qualquer um em sua organização.

## Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo

Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

A pessoa que carrega um arquivo pela primeira vez é seu proprietário.

Se o proprietário não compartilhar ou disponibilizar o arquivo para todos na organização, o arquivo será privado e apenas o proprietário poderá ler e editá-lo.

Os proprietários podem compartilhar seus arquivos com pessoas ou comunidades e designar acesso de Leitor ou Editor ao arquivo.

- Acesso de Leitor: Leitores podem ler, comentar, fazer download e recomendar um arquivo, ser notificado de mudanças no arquivo e compartilhar o arquivo. Eles podem adicionar um arquivo a uma de suas pastas, ou a uma pasta à qual tenham acesso de Contribuidor.
- Acesso de Editor: Editores podem ler, editar, comentar, fazer download, recomendar, carregar uma nova versão e definir propriedades no arquivo. Eles podem ser notificados de mudanças no arquivo e compartilhá-lo. Editores também podem incluir um arquivo a uma pasta de sua propriedade, ou a uma pasta à qual eles tenham acesso de Contribuidor.

Os editores podem bloquear um arquivo. No entanto, os editores podem apenas desbloquear um arquivo se forem a pessoa que o bloqueou. Um proprietário do arquivo pode desbloquear um arquivo independentemente de quem o bloqueou.

Os proprietários também podem disponibilizar um arquivo para todos na organização, significando que todos na organização que podem acessar o Files podem ler o arquivo.

Ao fazer upload de um arquivo, o proprietário pode opcionalmente permitir que outros compartilhem o arquivo.

Se um arquivo estiver disponível para todos na organização e estiver compartilhado, ele será marcado com o mesmo ícone.

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 32, “Visão Geral do Files”, na página 157
Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 34, “Fazendo Upload e Compartilhando Arquivos”, na página 173
Faça upload de um ou mais arquivos a partir do seu dispositivo para Arquivos.

“Compartilhando Arquivos”
Compartilhe seus arquivos com pessoas e comunidades ou torne-as visíveis a qualquer um em sua organização.

“Trabalhando com Arquivos” na página 169
O que é possível fazer com seus arquivos ou arquivos de outras pessoas dependerá do nível de acesso designado para esses arquivos.

Capítulo 44, “Criando pastas”, na página 201
As pastas permitem que você agrupe os arquivos de uma maneira significativa. As pastas podem ser designadas como privadas, compartilhadas ou disponíveis para qualquer pessoa.

Capítulo 39, “Usando as Tags de Arquivo”, na página 189
Use as tags de arquivos para designar palavras-chave que você e outras pessoas podem usar para localizar ou agrupar arquivos de uma maneira significativa, como por exemplo, pelo nome do projeto ou função. Em seguida, use tags para filtrar a procura de arquivos.

Capítulo 42, “Localizando Arquivos”, na página 195
Há muitas maneiras de localizar arquivos. É possível classificar, filtrar e alternar entre diferentes apresentações e procurar usando palavras chaves ou curingas.

Capítulo 46, “Controlando as Mudanças no Arquivo e na Pasta”, na página 207
É possível visualizar mudanças de arquivos e pastas e solicitar notificação quando forem feitas mudanças em um arquivo, pasta ou visualização.

Capítulo 37, “Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador”, na página 181
Você pode visualizar um documento, planilha, apresentação ou arquivo PDF transferido por upload enquanto trabalha no Arquivos.

Capítulo 36, “Criando, Fazendo Upload e Editando um Novo Arquivo”, na página 179
Se você tiver uma assinatura para o IBM SmartCloud Docs, é possível criar e editar um novo documento, planilha ou apresentação enquanto trabalha nos Arquivos. Uma vez criado e atualizado é possível começar a trabalhar imediatamente no arquivo usando suas ferramentas de edição integradas.

## Compartilhando Arquivos

Compartilhe seus arquivos com pessoas e comunidades ou torne-as visíveis a qualquer um em sua organização.

### Sobre Esta Tarefa

É possível conceder às pessoas e comunidades acesso de Leitor ou Editor. Também é possível conceder acesso de leitura a qualquer pessoa em sua organização.

- Acesso de Leitor: Leitores podem ler, comentar, fazer download e recomendar um arquivo. Os leitores também podem adicionar arquivos a pastas às quais tenham acesso de Contribuidor, ser notificados de mudanças nos arquivos e compartilhá-los com outras pessoas.
- Acesso de Editor: Editores podem ler, editar, comentar, fazer download, recomendar, fazer upload de uma nova versão e configurar as propriedades no arquivo. Editores também podem adicionar arquivos a pastas às quais tenham acesso de Contribuidor, ser notificados de mudanças no arquivo e compartilhá-lo com outras pessoas.

**Nota:** Se você tiver uma assinatura do IBM SmartCloud Docs, também poderá colaborar em um documento transferido por upload, planilha ou arquivo de apresentação, usando uma opção

**Compartilhar**. Isso permite enviar um convite para contatos indicados solicitando que visualizem ou editem um arquivo específico com você. O compartilhamento nesse contexto está descrito nos tópicos a seguir:

- *Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador*
- *Editando um arquivo usando o SmartCloud Docs*

As pessoas são notificadas quando um arquivo é compartilhado com elas e quando são feitas atualizações na página de arquivos. Para parar as seguintes atualizações, abra a página de arquivos e clique em **Mais Ações** > **Para de Seguir**.

Também é possível compartilhar os arquivos que foram compartilhados com você se o proprietário permitir. Apenas os proprietários podem disponibilizar um arquivo a todos os usuários na empresa.

É possível compartilhar um arquivo ou pasta com um usuário não inscrito. A pessoa recebe um email para ingressar; feito isso, ela pode acessar o arquivo ou pasta compartilhada. Apenas os arquivos e pastas externas podem ser compartilhados com convidados.

É possível clicar na guia **Compartilhamento** em uma página de arquivo para exibir como o arquivo é compartilhado.

## Procedimento

Compartilhe um arquivo da seguinte forma.

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| Para compartilhar um arquivo ao carregá-lo | 1. Clique em **Fazer Upload de Arquivos**.<br>2. Digite o caminho do arquivo ou procure pelo arquivo.<br>3. Digite um nome de arquivo.<br>4. Opcional: Digite as tags, separadas por um espaço ou vírgula.<br>5. Selecione **Pessoas ou Comunidades**.<br>6. Selecione **uma Pessoa** ou **uma Comunidade**.<br>7. Selecione **como Leitor** ou **como Editor** para designar acesso.<br>8. Execute uma das seguintes tarefas:<br>• Para compartilhar com uma pessoa, comece a digitar o nome da pessoa e, em seguida, selecione o nome da pessoa quando ela for exibida.<br>• Para compartilhar com uma comunidade, comece a digitar o nome dela e, em seguida, selecione o nome da comunidade quando ele for exibido.<br>9. Opcional: Desmarque **Permitir que Outros Compartilhem este Arquivo** para impedir que as pessoas com as quais você compartilha o arquivo o compartilhem com novas pessoas.<br>10. Opcional: Desmarque **Permitir que os arquivos sejam compartilhados com pessoas fora da minha organização** para evitar que as pessoas compartilhem o arquivo externamente.<br>11. Inclua uma mensagem opcional para as pessoas com quem você compartilhou o arquivo.<br>12. Clique em **Carregar**. |

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| Para disponibilizar um arquivo para qualquer pessoa na sua organização quando você fizer upload dele | 1. Clique em **Fazer Upload de Arquivos**.<br>2. Digite o caminho do arquivo ou procure pelo arquivo.<br>3. Digite um nome de arquivo.<br>4. Opcional: Digite as tags, separadas por um espaço ou vírgula.<br>5. Selecione **Todos na *YourOrganizationName***.<br>6. Opcional: Desmarque **Permitir que Outros Compartilhem este Arquivo** para impedir que as pessoas com as quais você compartilha o arquivo o compartilhem com novas pessoas.<br>7. Opcional: Desmarque **Permitir que os arquivos sejam compartilhados com pessoas fora da minha organização** para evitar que as pessoas compartilhem o arquivo externamente.<br>8. Clique em **Carregar**. |
| Para compartilhar um arquivo que já esteja transferido por upload | 1. Abra a página do arquivo.<br>2. Clique em **Compartilhar**.<br>3. Selecione **uma Pessoa** ou **uma Comunidade**.<br>4. Selecione **como Leitor** ou **como Editor** para designar acesso.<br>5. Execute uma das seguintes tarefas:<br>• Para compartilhar com pessoas, clique no campo para exibir os nomes das pessoas com as quais você compartilhou arquivos recentemente. Se a pessoa que você está procurando for exibida, selecione-a. Se ela não for exibida, digite um nome ou endereço de e-mail e, em seguida, selecione a pessoa. Se o nome desejado não estiver exibido, clique em **Pessoa não listada? Use pesquisa integral...** para pesquisá-las.<br>• Para compartilhar com uma comunidade, comece a digitar o nome dela e, em seguida, selecione a comunidade quando ela for exibida.<br>6. Opcional: Inclua uma mensagem opcional para as pessoas com quem você compartilhou o arquivo.<br>7. Clique em **Compartilhar**.<br><br>Também é possível clicar na guia **Compartilhamento** para acessar opções adicionais de compartilhamento de arquivo. |
| Para disponibilizar um arquivo para qualquer pessoa na sua organização depois que você fizer upload dele | 1. Abra a página do arquivo.<br>2. Clique em **Compartilhar**.<br>3. Selecione **Todos na *YourOrganizationName***.<br>4. Clique em **Compartilhar**. |

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| Para copiar um arquivo para uma comunidade | Em vez de compartilhar, você pode copiar a versão mais recente de um arquivo para uma comunidade. Apenas um proprietário pode copiar um arquivo para uma comunidade.<br>1. Abra a página do arquivo.<br>2. Clique em **Mais Ações** > **Fornecer Cópia à Comunidade**.<br>3. Comece a digitar o nome da comunidade e, em seguida, selecione a comunidade quando ela for exibida.<br>4. Como opção, altere o nome do arquivo.<br>5. Como opção, marque o arquivo.<br>6. Clique em **Copiar**. |
| Para fazer com que um arquivo que está disponível a qualquer pessoa em sua organização não fique mais disponível a qualquer pessoa em sua organização | 1. Abra a página do arquivo.<br>2. Clique na guia **Compartilhamento**.<br>3. Clique no **x** próximo a **Todos** e clique em **OK**.<br><br>As pessoas e comunidades com as quais você compartilhou especificamente o arquivo ainda podem vê-lo e trabalhar com ele. |
| Para tornar um arquivo compartilhado privado | 1. Abra a página do arquivo.<br>2. Clique na guia **Compartilhamento**.<br>3. Clique no link **Parar de Compartilhar**.<br>4. Clicar em **OK**.<br><br>Isso torna você a única pessoa que pode ver ou trabalhar com o arquivo. |
| Para rebaixar o acesso de alguém para um arquivo compartilhado | 1. Abra a página do arquivo.<br>2. Clique na guia **Compartilhamento**.<br>3. Clique no **x** ao lado de uma pessoa ou comunidade.<br>4. Selecione um nível de acesso e, em seguida, clique em **OK**. |
| Para parar os arquivos de compartilhamento | 1. Abra a página do arquivo.<br>2. Clique na guia **Compartilhamento**.<br>3. Clique em **Parar de Compartilhar Este Arquivo** e, em seguida, clique em **OK**. |
| Para ver como um arquivo foi compartilhado | 1. Abra a página do arquivo.<br>2. Clique na guia **Compartilhamento** para visualizar as informações de compartilhamento.<br>3. Se disponível, clique em **Ver Quem Compartilhou** para obter detalhes adicionais. |

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 32, “Visão Geral do Files”, na página 157
Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

“Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo” na página 161
Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

Capítulo 33, “Usando o Compartilhamento de Arquivo para Colaborar com Terceiros”, na página 161
O compartilhamento de arquivo permite colaborar com outras pessoas sobre os arquivos e grupos específicos de arquivos.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 37, “Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador”, na página 181
Você pode visualizar um documento, planilha, apresentação ou arquivo PDF transferido por upload enquanto trabalha no Arquivos.

## Compartilhando Pastas

O uso de pastas torna mais fácil organizar e compartilhar arquivos. Por exemplo, é possível compartilhar uma pasta que contenha arquivos em vez de compartilhar cada arquivo individualmente.

### Sobre Esta Tarefa

Compartilhar uma pasta permite que os arquivos nessa pasta sejam visualizados. Para fornecer acesso no nível de editor para arquivos na pasta, você compartilha arquivos específicos com outras pessoas.

É possível conceder às pessoas e comunidades o acesso de Leitor, Contribuidor ou Proprietário para uma pasta.

- Acesso de Leitor: Leitores podem ler arquivos na pasta.
- Acesso de Contribuidor: Os contribuidores podem incluir arquivos na pasta, remover arquivos da pasta que eles incluíram na pasta e ver informações sobre arquivos da pasta.
- Acesso de Proprietário: Proprietários têm a propriedade da pasta com o proprietário original. Eles podem compartilhar a pasta com outras pessoas e remover qualquer arquivo da pasta. O proprietário de um arquivo pode movê-lo para a lixeira ou removê-lo de uma pasta.

Pessoas e comunidades com as quais você compartilha pastas podem ser notificadas na guia **Atualizações** em sua página inicial, e por email, se tiverem especificado isso em suas preferências de notificação. Consulte *Configurando Preferências de Notificação de E-mail*.

É possível compartilhar um arquivo ou pasta com um usuário não inscrito. A pessoa recebe um email para ingressar; feito isso, ela pode acessar o arquivo ou pasta compartilhada. Apenas os arquivos e pastas externas podem ser compartilhados com convidados.

Para ver quem tem acesso a suas pastas, abra a página da pasta e clique na guia **Compartilhamento**.

## Procedimento

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| Para compartilhar uma pasta ao criá-la | 1. Clique em **Nova Pasta**.<br>2. Digite um nome.<br>3. Digite uma descrição.<br>4. Execute um dos seguintes procedimentos:<br>• Selecione **Pessoas ou Comunidades** para compartilhar com pessoas e comunidades específicas. Selecione **uma Pessoa** ou **uma Comunidade** e selecione um nível de acesso. Em seguida, comece a digitar um nome ou endereço de e-mail e selecione esse nome ou endereço quando ele for exibido. Você verá apenas as pessoas ou comunidades disponíveis em seu diretório corporativo.<br>• Selecione **Todos na *YourOrganizationName*** para conceder a todos o acesso de Leitor. Selecione **Qualquer um pode contribuir para esta pasta** para conceder acesso de Contribuidor para todos os usuários. Ao tornar uma pasta disponível a qualquer pessoa em sua organização, os arquivos que não foram disponibilizados a todos em sua organização serão removidos da pasta.<br>5. Clique em **Salvar**.<br><br>**Nota:** Apenas usuários e grupos com os quais uma pasta é diretamente compartilhada podem editar os arquivos nessa pasta. Isso não inclui pastas que sejam compartilhadas por todos na organização. Por exemplo, a opção **Fazer Upload da Nova Versão** não é visível nos arquivos que fazem parte da pasta que é compartilhada usando **Todos na *YourOrganizationName***, a menos que o usuário tenha expressamente recebido direitos de edição a esse arquivo ou o arquivo também fizer parte de uma pasta que tenha sido compartilhada especificamente com esse usuário. |

<table>
<tr><th>Opção</th><th>Descrição</th></tr>
<tr><td>Para compartilhar uma pasta depois de criá-la</td><td>1. Abra a pasta.<br>2. Clique em Compartilhar.<br>3. Execute um dos seguintes procedimentos:<br>• Selecione Pessoas ou Comunidades para compartilhar com pessoas e comunidades específicas. Selecione uma Pessoa ou uma Comunidade e, em seguida, selecione um nível de acesso (descrito neste tópico). Em seguida, comece a digitar um nome ou endereço de e-mail e selecione esse nome ou endereço quando ele for exibido. Você verá apenas as pessoas ou comunidades disponíveis em seu diretório corporativo.<br>• Selecione Todos na YourOrganizationName para conceder a todos em sua organização acesso de Leitor. Selecione Todos Podem Contribuir para essa Pasta para conceder acesso de Contribuidor a todos em sua organização. Ao tornar uma pasta disponível a qualquer pessoa em sua organização, os arquivos que não foram disponibilizados a todos em sua organização serão removidos da pasta.<br>4. Clique em Compartilhar.</td></tr>
<tr><td>Para fazer com que uma pasta que está disponível a qualquer pessoa em sua organização não fique mais disponível a qualquer pessoa em sua organização</td><td>1. Abra a página da pasta.<br>2. Clique na guia Compartilhamento.<br>3. Clique no X ao lado de Todos.<br><br>As pessoas e comunidades com as quais você compartilhou especificamente a pasta ainda podem ver e trabalhar com ele.</td></tr>
<tr><td>Para tornar privada uma pasta compartilhada</td><td>1. Abra a página da pasta.<br>2. Clique na guia Compartilhamento.<br>3. Clique no link Parar de Compartilhar. Isso torna você a única pessoa que pode ver ou trabalhar com a pasta.<br>4. Clicar em OK.</td></tr>
<tr><td>Para rebaixar o acesso de alguém para uma pasta compartilhada</td><td>1. Abra a página da pasta.<br>2. Clique na guia Compartilhamento.<br>3. Clique no X ao lado de uma pessoa, grupo ou comunidade.<br>4. Selecione um nível de acesso e, em seguida, clique em OK.</td></tr>
</table>

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 33, "Usando o Compartilhamento de Arquivo para Colaborar com Terceiros", na página 161
O compartilhamento de arquivo permite colaborar com outras pessoas sobre os arquivos e grupos específicos de arquivos.

## Trabalhando com Arquivos

O que é possível fazer com seus arquivos ou arquivos de outras pessoas dependerá do nível de acesso designado para esses arquivos.

## Sobre Esta Tarefa

Existem três níveis principais de acesso a qualquer arquivo fornecido -- privado, compartilhado com pessoas ou comunidades específicas com acesso de leitor ou editor ou compartilhado com todas as pessoas na organização. Quando um arquivo estiver disponível para todas as pessoas na organização, qualquer uma delas nessa organização poderá abrir e fazer o download do arquivo. É possível compartilhar o arquivo, incluí-lo em uma pasta, comentar sobre ele e receber a notificação quando alguém editá-lo ou comentar sobre ele.

Os proprietários de arquivos podem optar por permitir que outras pessoas compartilhem arquivos. Quando alguém compartilhar um arquivo com você, o acesso de leitor ou editor poderá ser concedido a você por essa pessoa:

- Acesso de Leitor: Leitores podem ler, comentar, fazer download e recomendar um arquivo, ser notificado de mudanças no arquivo e compartilhar o arquivo. Eles podem adicionar um arquivo a uma de suas pastas, ou a uma pasta à qual tenham acesso de Contribuidor.
- Acesso de Editor: Editores podem ler, editar, comentar, fazer download, recomendar, carregar uma nova versão e definir propriedades no arquivo. Eles podem ser notificados de mudanças no arquivo e compartilhá-lo. Editores também podem incluir um arquivo a uma pasta de sua propriedade, ou a uma pasta à qual eles tenham acesso de Contribuidor.

Para ver qual acesso você e outros membros têm a um arquivo, abra sua página de arquivo e clique em **Compartilhar**.

## Procedimento

Abra a página do arquivo e execute uma ou mais das seguintes ações de arquivo.

| Opção | Descrição |
|---|---|
| Para recomendar arquivos | Em qualquer lista de arquivos, localize um arquivo e clique na opção **Curtir** ou no ícone desse arquivo para recomendá-lo. Também é possível clicar na opção ou ícone **Semelhante** em uma página de arquivo individual. |
| Para comentar em arquivos | Abra a página do arquivo, clique na guia **Comentários** e, em seguida, clique em **Incluir um Comentário**. Digite seu comentário e, em seguida, clique em **Salvar**. |

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| Para fazer download de arquivos | • Para fazer download de um arquivo, abra a página de arquivo e clique em **Fazer Download deste Arquivo**.<br>• Para fazer download de um ou mais arquivos, abra uma visualização de arquivos ou pasta, marque a caixa próxima aos arquivos que você deseja para download e clique em **Download**.<br>• Para fazer download de todos os arquivos na visualização, clique em **Fazer Download de Todos os Arquivos** para fazer download de um arquivo compactado que contenha todos os arquivos, incluindo os arquivos que não estão na página atual, na pasta. O arquivo compactado pode ter, no máximo, 4GB<br><br>**Nota:** Se algum dos nomes de arquivo dos quais você está fazendo download para o arquivo compactado contiver caracteres que não estejam em inglês, poderá usar a configuração **Global (padrão)**. Essa configuração informa o programa de compactação a usar caracteres UTF-8 para que todos os caracteres de nome de arquivo possam ser corretamente processados durante a compactação. Se os nomes de arquivos dentro do arquivo compactado não forem exibidos corretamente depois que a configuração **Global (padrão)** for escolhida, clique em **Global (padrão)**, especifique um valor de idioma quando solicitado e processe novamente o download.<br>**Nota:** Se você executar diversos downloads de arquivos compactados de arquivos selecionados, o primeiro será denominado files.zip. Os downloads subsequentes recebem o mesmo nome com números anexados, como files(1).zip, files(2).zip. Você pode renomear os arquivos compactados posteriormente. |
| Para editar as propriedades do arquivo | Abra a página do arquivo e, em seguida, clique em **Mais Ações** > **Editar Propriedades**. Altere o nome do arquivo, descrição ou extensão do arquivo e, em seguida, clique em **Salvar**. Você deve ser proprietário ou ter acesso de Editor para editar as propriedades do arquivo de alguém. |
| Para incluir os arquivos em uma pasta | Abra a página do arquivo e, em seguida, clique em **Adicionar a Pastas**. Selecione uma pasta e, em seguida, clique em **Adicionar a Pastas**. Como alternativa, é possível abrir a página de pasta, clicar em **Incluir Arquivos** e selecionar os arquivos anteriormente transferidos por upload. |
| Para bloquear ou desbloquear um arquivo | Abra a página de arquivo e, em seguida, clique em **Mais Ações** > **Bloquear Arquivo** ou **Mais Ações** > **Desbloquear Arquivo**.<br>**Nota:** Um editor pode bloquear um arquivo, mas pode apenas desbloquear um arquivo que tenha bloqueado. Um editor não pode desbloquear um arquivo que outro usuário tenha bloqueado a menos que também seja o proprietário do arquivo. |

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 32, “Visão Geral do Files”, na página 157
Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

“Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo” na página 161
Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 45, “Incluindo Arquivos nas Pastas”, na página 203
Use pastas para organizar arquivos. Adicione arquivos às pastas às quais você tem acesso de Contribuidor ou Proprietário.

# Capítulo 34. Fazendo Upload e Compartilhando Arquivos

Faça upload de um ou mais arquivos a partir do seu dispositivo para Arquivos.

## Sobre Esta Tarefa

É possível fazer upload de arquivos existentes para associá-los a uma atividade ou comunidade ou para simplesmente armazená-los centralmente para posterior referência ou uso. Opcionalmente, é possível identificar e compartilhar arquivos com outras pessoas durante ou após o upload.

O administrador limita a quantia de espaço existente para armazenar arquivos. Os arquivos armazenados incluem todas as versões dos arquivos transferidos por upload. Se necessário, é possível excluir as antigas versões de arquivo para criar o espaço de armazenamento adicional.

O limite de tamanho do arquivo para fazer upload de um único arquivo é 500 MB. A quantidade de armazenamento alocado para um único usuário é de 5GB por padrão.

**Nota:** O número máximo de caracteres permitidos no nome do arquivo é 248 (menos em alguns idiomas) incluindo a extensão do arquivo. Use quaisquer caracteres, exceto estes: \ / : * ? " < > |.

**Nota:** Os arquivos são examinados quanto a vírus durante o upload. Os arquivos transferidos por upload também são verificados periodicamente quanto a vírus.

**Nota:** Se você tiver uma assinatura do IBM SmartCloud Docs, também é possível criar, fazer upload e começar a editar um documento, planilha ou arquivo de apresentação em uma única etapa. Consulte Criando, Fazendo Upload e Editando um Novo Arquivo para obter detalhes.

## Procedimento

1. Clique em **Fazer Upload de Arquivos**.
2. Clique em **Procurar**, selecione um ou mais arquivos e clique em **Abrir**.
3. Opcional: Digite marcações, separadas por um espaço.
4. Selecione qualquer uma das opções de compartilhamento a seguir:

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| Ninguém | Torne os arquivos privados. Apenas o proprietário pode ver e editá-los. |

<table>
<tr><th>Opção</th><th>Descrição</th></tr>
<tr><td>Pessoas ou Comunidades</td><td>Compartilhe os arquivos com pessoas ou comunidades específicas.<br>1. Selecione uma Pessoa ou uma Comunidade.<br>Nota: Estão disponíveis apenas as comunidades nas quais você é proprietário ou membro.<br>2. Selecione o nível de acesso como Leitor ou como Editor:<br>• Leitores podem ler, comentar, fazer download e recomendar um arquivo. Eles podem adicionar arquivos a pastas às quais tenham acesso de Contribuidor, ser notificados de mudanças no arquivo e compartilhar o arquivo com outras pessoas.<br>• Editores podem ler, editar, comentar, fazer download, recomendar, fazer upload de uma nova versão e configurar propriedades no arquivo. Eles podem adicionar arquivos a pastas às quais tenham acesso de Contribuidor, ser notificados de mudanças no arquivo e compartilhá-lo com outras pessoas.<br>3. Execute uma das seguintes tarefas:<br>• Para compartilhar com uma Pessoa, comece a digitar o nome da pessoa e, em seguida, selecione o nome da pessoa quando for exibido.<br>• Para compartilhar com uma Comunidade, comece a digitar o nome da comunidade e, em seguida, selecione o nome da comunidade quando for exibido.<br>4. Inclua uma mensagem opcional para as pessoas com quem você compartilhou o arquivo. A mensagem é incluída na notificação enviada para as pessoas com quem você compartilha o arquivo.</td></tr>
<tr><td>Todos na YourOrganizationName</td><td>Disponibilize o arquivo para todos na sua organização. Esta configuração fornece acesso ao Leitor.</td></tr>
<tr><td>Permitir que outros compartilhem estes arquivos</td><td>Permitir que as pessoas com as quais você compartilhou o arquivo o compartilhe com outras pessoas.</td></tr>
<tr><td>Permitir que arquivos sejam compartilhados com pessoas de fora da minha organização</td><td>Permitir que as pessoas com as quais você compartilhou o arquivo o compartilhe externamente. Esta opção fica disponível apenas quando você faz upload do arquivo e não pode ser alterado após o upload do arquivo.</td></tr>
</table>

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| Criptografar o conteúdo desses arquivos | Opcionalmente, especifique que os arquivos dos quais você faz upload sejam criptografados. O conteúdo de arquivos criptografados não está disponível ao usar as ferramentas de procura, embora o nome do arquivo esteja. Por exemplo, para um arquivo criptografado que contém a frase *abx_project* esse arquivo não seria retornado na lista de procura; entretanto, os arquivos que contêm a frase *abx_project* no nome seriam.<br><br>Arquivos criptografados não podem ser visualizados usando a opção de menu **Visualizar**.<br><br>Para os usuários com assinatura do SmartCloud Docs, observe que os arquivos que foram transferidos por download com esta opção de criptografia não podem ser editados usando a opção **Editar com o IBM Docs**. |

5. Clique em **Carregar**.

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 32, "Visão Geral do Files", na página 157
Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

"Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo" na página 161
Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

Capítulo 33, "Usando o Compartilhamento de Arquivo para Colaborar com Terceiros", na página 161
O compartilhamento de arquivo permite colaborar com outras pessoas sobre os arquivos e grupos específicos de arquivos.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 36, "Criando, Fazendo Upload e Editando um Novo Arquivo", na página 179
Se você tiver uma assinatura para o IBM SmartCloud Docs, é possível criar e editar um novo documento, planilha ou apresentação enquanto trabalha nos Arquivos. Uma vez criado e atualizado é possível começar a trabalhar imediatamente no arquivo usando suas ferramentas de edição integradas.

Capítulo 37, "Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador", na página 181
Você pode visualizar um documento, planilha, apresentação ou arquivo PDF transferido por upload enquanto trabalha no Arquivos.

# Capítulo 35. Transferindo um Arquivo por Download

É possível fazer o download de uma cópia local de um arquivo para um local especificado. Também é possível visualizar o conteúdo do arquivo.

## Sobre Esta Tarefa

É possível fazer o download de uma cópia local de um arquivo. Por exemplo, é possível fazer download de um arquivo de sua propriedade ou de um arquivo que tenha sido compartilhado com você e para o qual o acesso de Leitor ou Editor foi designado. Também é possível simplesmente abrir e visualizar o arquivo.

## Procedimento

1. Localize o arquivo do qual deseja fazer download e clique em seu nome para abrir sua página de arquivo.

   Por exemplo, localize o arquivo no Files usando as tags ou exiba uma visualização na qual você sabe que o arquivo é visível, como **Meus Arquivos** ou **Compartilhado Comigo**.
2. Clique em **Fazer o Download** na página de arquivo.

   **Nota:** Se o arquivo for de um tipo suportado pelo visualizador de Arquivos, você poderá alternativamente selecionar **Visualizar** para abrir e visualizar o arquivo. Se você tem uma assinatura do IBM SmartCloud Docs, e o arquivo já foi compartilhado o suficiente com você, clique em **Editar com IBM Docs** para abrir o arquivo compartilhado no editor e começar a editar ou coeditar dentro do arquivo. Consulte *Editando um arquivo usando o SmartCloud Docs* e *Visualizando um arquivo usando o visualizador* para obter informações adicionais.

   **Nota:** Se você desejar somente visualizar o arquivo, clique em **Download** e, quando solicitado, especifique que deseja abrir o arquivo.
3. Clique em **Salvar o Arquivo** > **OK**.
4. Especifique a pasta na qual salvar o arquivo e clique em **Salvar**.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 38, “Editando um arquivo usando o SmartCloud Docs”, na página 187
Se você tiver uma assinatura do IBM SmartCloud Docs, é possível editar um documento, planilha, apresentação ou arquivo de texto transferidos por upload ao trabalhar no Files. Também é possível visualizar, compartilhar e coeditar com outras pessoas.

Capítulo 37, “Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador”, na página 181
Você pode visualizar um documento, planilha, apresentação ou arquivo PDF transferido por upload enquanto trabalha no Arquivos.

# Capítulo 36. Criando, Fazendo Upload e Editando um Novo Arquivo

Se você tiver uma assinatura para o IBM SmartCloud Docs, é possível criar e editar um novo documento, planilha ou apresentação enquanto trabalha nos Arquivos. Uma vez criado e atualizado é possível começar a trabalhar imediatamente no arquivo usando suas ferramentas de edição integradas.

## Sobre Esta Tarefa

Alguns tipos de arquivos podem ser criados e editados diretamente de dentro do Arquivos. Eles incluem arquivos OpenDocument, incluindo documentos de processamento de texto (`.odt`), planilhas (`.ods`) e apresentações (`.odp`).

Criar, fazer upload e editar um arquivo diretamente permite incluir conteúdo e, em seguida, fazer mudanças que sobrescrevem o arquivo original ou que são salvas em uma nova versão desse arquivo. Também é possível colaborar no arquivo com outras pessoas que têm acesso a ele.

## Procedimento

1. Clique em **Aplicativos** > **Files** para abrir o aplicativo Files.
2. Clique em **Novo**.
3. Clique em **Documento**, **Planilha** ou **Apresentação**.
4. Insira um nome de arquivo no campo **Nome**.

   Uma vez que o arquivo é aberto, clique em **Ajuda** para saber mais sobre a edição de arquivos usando o SmartCloud Docs.
5. Quando estiver pronto para salvar o arquivo, escolha uma das seguintes opções:
   - Para salvar o arquivo usando o mesmo nome e continuar a trabalhar, clique em **Arquivo** > **Salvar**. Isso salva o arquivo como rascunho. Para salvar o rascunho para que você e outras pessoas possam compartilhá-lo, possam vê-lo na visualização Arquivos, você deve primeiro publicar o arquivo usando a opção **Publicar Versão**. O arquivo é salvo em **Meus Arquivos**.

     **Nota:** Ao salvar o arquivo usando a opção **Arquivo** > **Salvar**, será possível ver o arquivo em sua visualização Meus Arquivos, mas os outros, aos quais tenha sido designado acesso de Leitor, não poderão visualizar o arquivo até que ele tenha uma versão publicada.
   - Para salvar o arquivo usando um nome diferente, clique em **Arquivo** > **Salvar como**, especifique um novo nome e clique em **OK**. Isso salva o arquivo como rascunho. Para salvar o rascunho para que você e outras pessoas possam compartilhá-lo, possam vê-lo na visualização Arquivos, você deve primeiro publicar o arquivo usando a opção **Publicar Versão**. O arquivo é salvo em **Meus Arquivos**.

     **Nota:** Ao salvar o arquivo usando a opção **Arquivo** > **Salvar como**, o arquivo é salvo na visualização Meus Arquivos e uma versão é publicada. Você e outros podem editar ou visualizar o arquivo no SmartCloud Docs.
6. Para salvar uma versão do arquivo, em vez de sobrescrever a versão com a qual você está trabalhando ou salvar o arquivo com um novo nome, clique em **Publicar Versão**. Insira uma descrição da versão e clique em **Publicar**. Quando você clica na guia **Versões** na página do arquivo, todas as versões e suas descrições são exibidas.
7. Para convidar outras pessoas a colaborarem no arquivo com você, por exemplo, coeditar um documento específico, esteja no modo de Edição desse documento e clique em **Arquivo** > **Compartilhar**. No campo **Compartilhar com**, comece a inserir o nome de um contato com quem

deseja compartilhar o arquivo. Selecione o contato com quem deseja compartilhar o arquivo e clique em **OK**. Repita para compartilhar com contatos adicionais.

8. Feche a sessão de edição de arquivo fechando a guia de edição do navegador.

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 32, "Visão Geral do Files", na página 157
Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

"Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo" na página 161
Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

Capítulo 33, "Usando o Compartilhamento de Arquivo para Colaborar com Terceiros", na página 161
O compartilhamento de arquivo permite colaborar com outras pessoas sobre os arquivos e grupos específicos de arquivos.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 37, "Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador", na página 181
Você pode visualizar um documento, planilha, apresentação ou arquivo PDF transferido por upload enquanto trabalha no Arquivos.

Capítulo 34, "Fazendo Upload e Compartilhando Arquivos", na página 173
Faça upload de um ou mais arquivos a partir do seu dispositivo para Arquivos.

# Capítulo 37. Visualizando um Arquivo Usando o Visualizador

Você pode visualizar um documento, planilha, apresentação ou arquivo PDF transferido por upload enquanto trabalha no Arquivos.

## Sobre Esta Tarefa

Alguns tipos de arquivos podem ser visualizados diretamente no Files. Eles incluem arquivos OpenDocument, incluindo documentos de processamento de texto (`.odt`), planilhas (`.ods`) e apresentações (`.odp`). Também é possível visualizar os equivalentes do Microsoft desses tipos de arquivos - documentos do Word (`.doc` e `.docx`) planilhas do Excel (`.xls` e `.xlsx`) e apresentações em PowerPoint (`.ppt` e `.pptx`) – além de arquivos `.pdf`.

A visualização de um arquivo transferido por upload a partir do Files permite que você veja o conteúdo do arquivo, sem primeiro usar a opção de download de arquivo. É possível navegar dentro do arquivo, alterar a ampliação da página, navegar para páginas específicas, reproduzir uma apresentação de slides e imprimir.

## Procedimento

1. Clique em **Aplicativos** > **Files** para abrir o aplicativo Files.
2. Abra a página do arquivo que contém o arquivo transferido por upload que deseja visualizar, por exemplo, clique no documento `.odt` existente em sua visualização **Meus Arquivos** para expor a opção **Visualizar**.
3. Clique em **Visualizar** na página do arquivo.

   **Nota:** Se o tipo de arquivo selecionado não for suportado pelo visualizador, a opção **Visualizar** não será exibida.

   **Nota:** Se um proprietário de arquivo criou um arquivo usando a opção de menu **Novo** (disponível com uma assinatura do IBM SmartCloud Docs) e pedir que você visualize um arquivo, você será incapaz de fazê-lo até que este proprietário de arquivo o publique.

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 32, “Visão Geral do Files”, na página 157
Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

“Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo” na página 161
Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

Capítulo 33, “Usando o Compartilhamento de Arquivo para Colaborar com Terceiros”, na página 161
O compartilhamento de arquivo permite colaborar com outras pessoas sobre os arquivos e grupos específicos de arquivos.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 36, “Criando, Fazendo Upload e Editando um Novo Arquivo”, na página 179
Se você tiver uma assinatura para o IBM SmartCloud Docs, é possível criar e editar um novo documento, planilha ou apresentação enquanto trabalha nos Arquivos. Uma vez criado e atualizado é possível começar a trabalhar imediatamente no arquivo usando suas ferramentas de edição integradas.

Capítulo 34, “Fazendo Upload e Compartilhando Arquivos”, na página 173
Faça upload de um ou mais arquivos a partir do seu dispositivo para Arquivos.

“Compartilhando Arquivos” na página 163
Compartilhe seus arquivos com pessoas e comunidades ou torne-as visíveis a qualquer um em sua organização.

Capítulo 35, “Transferindo um Arquivo por Download”, na página 177
É possível fazer o download de uma cópia local de um arquivo para um local especificado. Também é possível visualizar o conteúdo do arquivo.

## Visualizando Documentos

Depois que um documento for transferido por upload para o Files, será possível abrir e visualizá-lo. É possível rolar pelo documento, alterar a ampliação da página e navegar para páginas específicas. Também é possível imprimir.

### Tipos de Arquivos Suportados

*Tabela 12. Formatos de Arquivos que Podem Ser Abertos no Visualizador de Documentos*

| Aplicativo | Tipo de arquivo |
|---|---|
| Documentos do IBM Lotus Symphony | `.odt` |
| Microsoft Word | `.doc`, `.docx` |
| Adobe Reader | `.pdf` |

### Abrindo um Documento para Visualização

1. No aplicativo **Files**, localize o arquivo que deseja visualizar.
2. Clique no nome do arquivo.
3. Clique em **Visualizar**. O documento é aberto no visualizador.

### Navegando em um Documento

Para acessar as páginas de seu documento, execute uma das seguintes etapas:

- Role pelo documento inteiro.
- Clique em **Avançar** ou **Anterior** na barra de ferramentas.

Para ir para uma página específica, execute uma das seguintes etapas:

- Digite o número da página para substituir a que é exibida atualmente na barra de ferramentas  e pressione Enter.
- Use o painel de miniaturas para ir para páginas específicas.

### Alterando a Exibição da Página de um Documento

- É possível alterar a ampliação da página clicando em **Aumentar Zoom** ou **Diminuir Zoom**  na barra de ferramentas.
- É possível escolher um tamanho de ampliação em uma lista depois de clicar na seta .
- Para redimensionar a página para que se ajuste à largura da janela, clique em **Ajustar à Largura** na barra de ferramentas.

### Imprimindo um Documento

- Clique em **Imprimir** na barra de ferramentas.
- A janela Configurações de Impressão é exibida. Defina a configuração da página do navegador conforme mostrado na janela.
- Depois de definir as configurações do navegador, clique em **OK** para fechar a janela Configurações de Impressão.
- Quando a janela Imprimir for exibida, especifique as configurações de impressão e clique em **OK**.

### Acessibilidade em Documentos

Os recursos de acessibilidade ajudam os usuários com deficiência física, como mobilidade restrita ou visão limitada. Consulte o tópico Acessibilidade para obter detalhes.

## Visualizando Apresentações

Depois que uma apresentação for transferida por upload para o Files, será possível abrir e visualizá-la. É possível alterar a ampliação do slide, ir para páginas específicas rapidamente e reproduzir a apresentação de slides. Também é possível imprimir.

### Tipos de Arquivos Suportados

*Tabela 13. Formatos de arquivos que podem ser abertos no visualizador de apresentações*

| Aplicativo | Tipo de arquivo |
| --- | --- |
| Apresentações do IBM Lotus Symphony | `.odp` |
| Microsoft PowerPoint | `.ppt`, `.pptx` |
| Adobe Reader | `.pdf` |

### Abrindo uma Apresentação para Visualização

1. No aplicativo **Files**, localize o arquivo que deseja visualizar.
2. Clique no nome do arquivo.

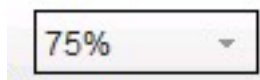
3. Clique em **Visualizar**. A apresentação é aberta no visualizador.

### Navegando em uma Apresentação

Para paginar sua apresentação, clique em **Avançar** ou **Anterior** na barra de ferramentas.

Para ir para um slide específico, execute uma das seguintes etapas:
- Digite o número do slide para substituir o que é exibido atualmente na barra de ferramentas e pressione Enter.
- Use o painel de miniaturas para ir para slides específicos.

### Alterando a Exibição de Slide

- É possível alterar a ampliação do slide clicando em **Aumentar Zoom** ou **Diminuir Zoom** na barra de ferramentas.
- É possível escolher um tamanho de ampliação em uma lista depois de clicar na seta   .
- Para redimensionar o slide para o seu tamanho original, clique em **Visualização Normal** na barra de ferramentas.

### Reproduzindo a Apresentação de Slides

É possível reproduzir a apresentação de slides clicando em **Reproduzir Apresentação na Tela** na barra de ferramentas. A apresentação de slides começa no primeiro slide.

### Imprimindo uma Apresentação

- Clique em **Imprimir** na barra de ferramentas.
- A janela Configurações de Impressão é exibida. Defina a configuração da página do navegador conforme mostrado na janela.
- Depois de definir as configurações do navegador, clique em **OK** para fechar a janela Configurações de Impressão.
- Quando a janela Imprimir for exibida, especifique as configurações de impressão e clique em **OK**.

### Acessibilidade em Apresentações

Os recursos de acessibilidade ajudam usuários com deficiência física, como mobilidade restrita ou deficiência visual, a usarem os produtos de tecnologia da informação com êxito. Consulte o tópico Acessibilidade para obter detalhes.

## Visualizando Planilhas

Depois que uma planilha tiver sido transferida por upload para o Files, será possível abrir e visualizá-la. É possível rolar pela planilha, alterar a ampliação da página e navegar para páginas específicas. Também é possível imprimir.

## Tipos de Arquivos Suportados

*Tabela 14. Formatos de arquivos que podem ser abertos no visualizador de planilha*

| Aplicativo | Tipo de arquivo |
|---|---|
| Planilhas do IBM Lotus Symphony | .ods |
| Microsoft Excel | .xls, .xlsx |
| Adobe Reader | .pdf |

## Abrindo uma Planilha para Visualização

1. No aplicativo **Files**, localize o arquivo que deseja visualizar.
2. Clique no nome do arquivo.
3. Clique em **Visualizar**. A planilha é aberta no visualizador.

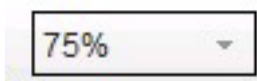
## Navegando em uma Planilha

Para acessar as páginas de sua planilha, execute uma das seguintes etapas:

- Role pela planilha inteira.
- Clique em **Avançar** ou **Anterior** na barra de ferramentas.

Para ir para uma página específica, digite o número da página para substituir a que é exibida atualmente na barra de ferramentas e pressione Enter.

## Alterando a Exibição de uma Planilha

- É possível alterar a ampliação da página clicando em **Aumentar Zoom** ou **Diminuir Zoom** na barra de ferramentas.
- É possível escolher um tamanho de ampliação em uma lista depois de clicar na seta 

.
- Para redimensionar a página para que se ajuste à largura da janela, clique em **Ajustar à Largura** na barra de ferramentas.

## Imprimindo uma Planilha

- Clique em **Imprimir** na barra de ferramentas.
- A janela Configurações de Impressão é exibida. Defina a configuração da página do navegador conforme mostrado na janela.
- Depois de definir as configurações do navegador, clique em **OK** para fechar a janela Configurações de Impressão.
- Quando a janela Imprimir for exibida, especifique as configurações de impressão e clique em **OK**.

## Acessibilidade em Planilhas

Os recursos de acessibilidade ajudam usuários com deficiência física, como mobilidade restrita ou deficiência visual, a usarem os produtos de tecnologia da informação com êxito. Consulte o tópico Acessibilidade para obter detalhes.

# Capítulo 38. Editando um arquivo usando o SmartCloud Docs

Se você tiver uma assinatura do IBM SmartCloud Docs, é possível editar um documento, planilha, apresentação ou arquivo de texto transferidos por upload ao trabalhar no Files. Também é possível visualizar, compartilhar e coeditar com outras pessoas.

## Sobre Esta Tarefa

Com sua assinatura do IBM Docs, você pode editar alguns tipos de arquivos no Arquivos. Eles incluem arquivos OpenDocument, incluindo documentos de processamento de texto (`.odt`), planilhas (`.ods`) e apresentações (`.odp`). Também é possível editar os equivalentes da Microsoft desses tipos de arquivos - documentos do Word (`.doc` e `.docx`), planilhas do Excel (`.xls` e `.xlsx`) e apresentações em PowerPoint (`.ppt` e `.pptx`) – e arquivos de texto (.txt).

Editar um arquivo transferido por upload dentro do Arquivos permite ver o conteúdo do arquivo e potencialmente colaborar no arquivo com outras pessoas que tenham acesso a ele. É possível fazer mudanças que sobrescrevam o arquivo original ou que sejam salvas em uma nova versão desse arquivo, sem a etapa adicional de fazer download e editar fora do Files e fazer upload de uma nova versão. É possível colaborar no arquivo usando recursos de coedição.

**Nota:** Se você tiver uma assinatura do SmartCloud Docs, também é possível criar e editar um documento, planilha ou apresentação diretamente do interior do Files. ConsulteCapítulo 36, “Criando, Fazendo Upload e Editando um Novo Arquivo”, na página 179 para obter detalhes.

## Procedimento

1. Clique em **Aplicativos** > **Files** para abrir o aplicativo Files.
2. Abra a página do arquivo que contém o arquivo transferido por upload que você deseja editar, por exemplo, um arquivo de documento `.odt` existente em sua visualização **Meus Arquivos**.
3. Clique em **Editar no IBM Docs** na página do arquivo.

   **Nota:** Se o tipo de arquivo selecionado não for suportado pelo editor, a opção **Editar no IBM Docs** não estará visível.

   Uma vez aberto, clique em **Ajuda** para saber mais sobre as várias opções de edição.
4. Quando estiver pronto para salvar o arquivo, escolha uma das seguintes opções:
   - Para salvar o arquivo usando o mesmo nome e continuar a trabalhar, clique em **Arquivo** > **Salvar**. Isso salva o arquivo como um rascunho e outras pessoas com acesso de Editor podem ver as mudanças. Para salvar o rascunho para que você e outras pessoas possam compartilhá-lo, possam visualizar ou fazer o download das mudanças mais recentes, você deverá primeiro publicar o arquivo usando a opção **Publicar Versão**.
   - O arquivo é salvo em **Meus Arquivos**.
   - Para salvar o arquivo usando um nome diferente, clique em **Arquivo** > **Salvar como**, especifique um novo nome e clique em **OK**. Isso salva o arquivo como um novo arquivo que precisará ser compartilhado com outras pessoas para que possa ser acessado.
5. Para salvar uma versão do arquivo, em vez de sobrescrever a versão com a qual você está trabalhando, publique uma nova versão ou salve o arquivo como um novo nome antes de fazer mudanças. Para publicar uma versão, clique em **Publicar Versão**, insira uma descrição da versão e clique em **Publicar**. Quando você clica na guia **Versões** na página do arquivo, todas as versões e suas descrições são exibidas.

**Nota:** As mudanças que você faz ao editar são salvas automaticamente no rascunho. Se você desejar descartar essas mudanças, poderá usar a guia **Versões** na página do arquivo para restaurar uma versão anterior que você tenha publicado antes de fazer as mudanças.

6. Para convidar outras pessoas a colaborarem no arquivo com você, por exemplo, coeditar um documento específico, esteja no modo de Edição desse documento e clique em **Arquivo** > **Compartilhar**. No campo **Compartilhar com**, comece a inserir o nome de um contato com quem deseja compartilhar o arquivo. Selecione o contato com quem deseja compartilhar o arquivo e clique em **OK**. Repita para compartilhar com contatos adicionais.
7. Feche a sessão de edição de arquivo fechando a guia de edição do navegador.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 35, “Transferindo um Arquivo por Download”, na página 177
É possível fazer o download de uma cópia local de um arquivo para um local especificado. Também é possível visualizar o conteúdo do arquivo.

# Capítulo 39. Usando as Tags de Arquivo

Use as tags de arquivos para designar palavras-chave que você e outras pessoas podem usar para localizar ou agrupar arquivos de uma maneira significativa, como por exemplo, pelo nome do projeto ou função. Em seguida, use tags para filtrar a procura de arquivos.

## Sobre Esta Tarefa

É possível marcar com tag os arquivos pertencentes a você ou os arquivos para os quais você possui acesso de Editor. É possível usar tags para filtrar a procura por arquivos selecionando um ou mais nomes de tags a partir de uma lista ou digitando um nome da tag.

Use os procedimentos a seguir para marcar com tag um ou mais arquivos ou procurar arquivos usando uma ou mais tags.

- Marque um único arquivo

  Siga estas etapas para adicionar uma marcação a um arquivo:

  1. Abra a página do arquivo.
  2. Clique em **Incluir Tags**.
  3. Digite as tags, separadas por um único espaço ou vírgula.

     **Nota:** A vírgula é convertida em um espaço.
  4. Clique em **Salvar**.
- Marque diversos arquivos

  Siga estas etapas para marcar diversos arquivos de uma vez:

  1. Abra a visualização **Meus Arquivos** ou **Compartilhado por Mim**.
  2. Marque as caixas junto aos arquivos.
  3. Clique em **Incluir Tags**.
  4. Digite as tags, separadas por um único espaço ou vírgula.

     **Nota:** A vírgula é convertida em um espaço.
  5. Clique em **OK**.
- Procure os arquivos pelo nome da tag

  Siga estas etapas para localizar arquivos usando marcações:

  1. Abra qualquer pasta ou lista de arquivos.
  2. No filtro **Tags**, clique em uma tag na nuvem de tag ou clique em **Localizar uma Tag**, digite o nome de tag e clique no ícone de procura.

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 32, “Visão Geral do Files”, na página 157
Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

“Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo” na página 161
Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

# Capítulo 40. Usando uma Versão do Arquivo

Ao fazer upload de um arquivo inicialmente, você cria uma primeira versão. Quando você ou alguém com acesso de Editor faz upload do arquivo novamente, uma nova versão é criada. Todas as versões anteriores são mantidas. As versões podem ser excluídas.

Para acessar versões de um arquivo, abra a página do arquivo e clique na guia **Versões**. É possível ver as informações incluindo o número da versão, quando ele foi atualizado, a pessoa que fez as atualizações e o tamanho da versão.

Você pode fazer download das versões do arquivo e, se possuir o arquivo ou tiver acesso de Editor, pode restaurar uma versão anterior para torná-la a versão mais recente. Apenas um proprietário ou administrador pode excluir uma versão do arquivo. Uma nova versão será gerada, se você restaurar um arquivo a partir de uma versão mais antiga ou clicar em **Fazer Upload da Nova Versão** para fazer upload de uma nova versão do arquivo.

**Nota:** Ao restaurar uma versão mais antiga, somente o conteúdo do arquivo é restaurado. O título, as tags e outras propriedades na página do arquivo não são alteradas.

# Capítulo 41. Bloqueando Arquivos

Bloqueie os arquivos para evitar que as pessoas os editem.

## Sobre Esta Tarefa

Quando você bloquear um arquivo, somente você poderá fazer upload de novas versões, editar propriedades e incluir tags nesse arquivo.

Proprietários e editores de arquivos podem bloquear e desbloquear arquivos. Por exemplo, se você fizer upload de um arquivo, será considerado automaticamente o proprietário do arquivo e poderá bloquear e desbloquear esse arquivo. Se você der a uma pessoa acesso de editor ao arquivo, essa pessoa também poderá bloqueá-lo ou desbloqueá-lo.

Quando o proprietário de um arquivo bloqueia o arquivo, um editor de arquivo não pode desbloqueá-lo; porém, quando um editor bloqueia o arquivo, um proprietário pode desbloqueá-lo.

Ao bloquear um arquivo, as pessoas ainda poderão fazer download e lê-lo, mas só você poderá fazer upload das novas versões dele.

Quando um arquivo é bloqueado, ele não pode ser editado, mas ainda pode ser movido para a lixeira e excluído, comentado e recomendado.

## Procedimento

1. Abra a página do arquivo.
2. Clique em **Mais Ações** > **Bloquear Arquivo**.
3. Para desbloquear o arquivo, clique em **Mais Ações** > **Desbloquear Arquivo**

# Capítulo 42. Localizando Arquivos

Há muitas maneiras de localizar arquivos. É possível classificar, filtrar e alternar entre diferentes apresentações e procurar usando palavras chaves ou curingas.

## Sobre Esta Tarefa

É possível procurar e visualizar arquivos com alfinete fixado, seus próprios arquivos, arquivos compartilhados com você, arquivos compartilhados por você, arquivos da comunidade aos quais você tem acesso, arquivos que estão disponíveis a todos em sua organização e arquivos na pasta da lixeira.

É possível controlar como os arquivos aparecem nas visualizações **Arquivos**, clicando em um dos dois ícones de estilo de **Exibição** ou clicando em **Customizar** e selecionando as colunas para exibir em sua lista de arquivos.

## Procedimento

1. Execute um dos seguintes procedimentos para localizar arquivos:

| Opção | Descrição |
|---|---|
| Para localizar arquivos que você tornou fixos | Clique em **Arquivos Fixos** na caixa de navegação.<br><br>Para fixar um arquivo, clique no ícone de tachinha junto ao arquivo em uma lista ou abra o arquivo e clique no ícone de tachinha. |
| Para localizar arquivos que você carregou | Clique em **Meus Arquivos** na caixa de navegação. |
| Para localizar arquivos que as pessoas compartilharam com você | Clique em **Compartilhado Comigo** na caixa de navegação.<br><br>Esses são arquivos compartilhados por outras pessoas especificamente com você. |
| Para localizar arquivos que você compartilhou com pessoas | Clique em **Compartilhado Por Mim** na caixa de navegação.<br><br>Esses são arquivos que você compartilhou com pessoas específicas. |
| Para localizar os arquivos da comunidade aos quais você possui acesso de visualização | Clique em **Arquivos da Comunidade** na caixa de navegação. |
| Para localizar os arquivos disponíveis a todos em sua organização | Clique em **Arquivos da *YourOrganizationName*** na caixa de navegação. |
| Para procurar pela sequência ou usar um caractere curinga | Selecione uma categoria de procura de arquivos, como **Meus Arquivos** ou **Compartilhado Comigo**. Digite caracteres no campo de procura, como um nome de arquivo ou uma sequência que contém o caractere curinga `*`, e clique no ícone de procura.<br><br>Consulte Usando as Opções de Procura Avançada para obter informações adicionais. |

2. Execute qualquer um dos seguintes para melhor filtrar ou acessar os arquivos:

| Opção | Descrição |
|---|---|
| Para mostrar arquivos por marcação | Expanda a seção **Tags** ou **Tags Públicas** e clique em uma tag na nuvem de tag ou digite uma tag no campo e clique no ícone de procura para retornar os arquivos com essa tag. Para saber mais sobre como procurar arquivos usando filtros de tag, consulte *Usando tags de arquivos*.<br><br>Também é possível abrir um arquivo ao qual você possui acesso e ver as identificações designadas. |
| Para mostrar arquivos pela forma como são compartilhados | É possível limitar a exibição de arquivos em uma visualização pela maneira com a qual os arquivos são compartilhados.<br>1. Clique em **Arquivos Fixos** ou **Meus Arquivos**.<br>2. Expanda a seção **Compartilhamento**.<br>3. Clique em qualquer um dos links a seguir para filtrar a exibição do arquivo:<br>• com uma organização<br>• **com uma ou mais pessoas**<br>• **sem ninguém (particular)**<br>1. Clique em **Compartilhado Comigo** ou **Compartilhado por Mim**.<br>2. Expanda a seção **Compartilhamento**.<br>3. Clique em **e organização pública** ou **e não organização pública**. Ou localize uma pessoa específica digitando o nome dela no campo de pesquisa. |
| Para mostrar arquivos por data | Expanda a seção **Data Atualizada** e clique em qualquer um dos links a seguir:<br>• **Hoje**<br>• **Últimos 7 dias**<br>• **Últimos 30 dias**<br>• **Últimos 365 dias**<br><br>Expanda a seção de data. Poderá ser qualquer uma das seguintes opções, dependendo da lista de arquivos que você está visualizando:<br>• A seção **Data Atualizada** está nas listas **Arquivos Fixos** e **Meus Arquivos**.<br>• A seção **Data Compartilhada** está nas listas **Compartilhado Comigo** e **Compartilhado Por Mim**.<br>• A seção **Data Criada** está na lista **Arquivos Públicos**.<br><br>As datas do arquivo também aparecem em diversas visualizações da lista de arquivos. |
| Para mostrar os arquivos de outras pessoas que você pode editar | Na visualização **Compartilhado Comigo**, expanda a seção **Atribuição** e, em seguida, clique em **Editor**. |
| Para mostrar seus arquivos que outras pessoas podem editar | Na visualização **Compartilhado por Mim**, expanda a seção **Atribuição** e, em seguida, clique em **Editor**. |
| Para incluir colunas a uma visualização | Em qualquer visualização de pasta, clique em **Customizar**. Selecione os dados a serem exibidos nas colunas da visualização e depois clique em **Mostrar**. |

| Opção | Descrição |
|---|---|
| Para fazer download de todos os arquivos em uma visualização | Clique em **Fazer Download de Todos os Arquivos** para fazer download de um arquivo compactado que contém todos os arquivos na visualização, incluindo os arquivos que não estão na página atual. O arquivo compactado pode ter, no máximo, 4GB.<br><br>Se algum dos nomes de arquivo dos quais você está fazendo download para o arquivo compactado contiver caracteres que não estejam em inglês, poderá usar a configuração **Global (padrão)**. Essa configuração informa o programa de compactação a usar caracteres UTF-8 para que todos os caracteres de nome de arquivo possam ser corretamente processados durante a compactação. Se os nomes de arquivos dentro do arquivo compactado não forem exibidos corretamente depois que a configuração **Global (padrão)** for escolhida, clique em **Global (padrão)**, especifique um valor de idioma quando solicitado e processe novamente o download.<br>**Nota:** Se você executar vários downloads de arquivo compactado, o primeiro será nomeado `files.zip`. Os downloads subsequentes recebem o mesmo nome com números anexados, como `files(1).zip`, files(2).zip. |
| Para receber as notificações de feed quando as mudanças forem feitas em uma visualização | Clique em **Feed para Esses Arquivos** e crie uma assinatura de leitor de feed conforme solicitado. |

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 32, “Visão Geral do Files”, na página 157
Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

“Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo” na página 161
Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

Capítulo 48, “Usando Opções de Procura Avançada”, na página 213
Use as opções de procura avançada para controlar o escopo de sua procura.

# Capítulo 43. Localizando Pastas

Existem várias maneiras de localizar pastas, por exemplo, é possível classificar, filtrar, alternar entre apresentações e procurar palavras-chave específicas.

## Sobre Esta Tarefa

É possível localizar as pastas afixadas, suas próprias pastas, as pastas compartilhadas com você e as pastas visíveis para a sua organização.

## Procedimento

1. Execute qualquer um dos seguintes procedimentos para localizar pastas:

| Opção | Descrição |
|---|---|
| Para localizar pastas que você tornou fixas | Clique em **Pastas Fixas** na caixa de navegação.<br><br>Para afixar uma pasta, clique no ícone de tachinha junto à pasta. |
| Para localizar pastas que você criou | Clique em **Minhas Pastas** na caixa de navegação. |
| Para localizar pastas que as pessoas compartilharam com você | Clique em **Pastas Compartilhadas Comigo** na caixa de navegação.<br><br>Essas são pastas compartilhadas por outras pessoas especificamente com você. |
| Para localizar as pastas disponíveis para sua organização | Clique em **Pastas da *YourOrganizationName*** na caixa de navegação. |
| Para procurar pela sequência ou usar um caractere curinga | Selecione uma categoria de procura de pastas, como **Minhas Pastas** ou **Pastas Compartilhadas Comigo**. Digite caracteres no campo de procura, por exemplo, um nome de pasta ou uma sequência que contém o caractere curinga `*`, e depois clique no ícone de procura.<br><br>As pastas que correspondem a esses caracteres são retornadas.<br><br>Consulte Usando as Opções de Procura Avançada para obter informações adicionais.<br><br>Ao procurar uma pasta por nome, se estiver usando 3 ou mais caracteres como critérios de sequência de procura, todos os nomes de pasta que contêm os critérios são retornados. Se estiver usando 2 ou menos caracteres como critérios de sequência de procura, apenas os nomes de pasta que correspondem exatamente à sequência de procura são retornados. Para retornar nomes de pastas que contenham os critérios da sequência de procura, independentemente do número de caracteres na sequência, anexe o caractere curinga asterisco (*) depois dos critérios da sequência de procura. |

2. Execute qualquer um dos seguintes para melhor filtrar ou acessar as pastas:

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| Para mostrar pastas criadas para uma pessoa específica | Expanda o filtro **Criado por** e comece a digitar um nome. Clique no nome quando ele for exibido ou clique no ícone de pesquisa. Isso não está disponível em **Minhas Pastas**. |
| | |
| Para mostrar como uma pasta é compartilhada | Abra uma pasta em uma das seguintes seções da pasta e selecione **Compartilhamento** para visualizar suas características de compartilhamento:<br>• **Pastas Fixadas**<br>• **Minhas Pastas**<br>• **Pastas Compartilhadas Comigo**<br>• **Pastas da** ***YourOrganizationName*** |
| Para mostrar as pastas às quais você tem acesso de contribuidor ou proprietário | Expanda o filtro **Atribuição** e, em seguida, clique em **contribuidor** ou em **proprietário**. |
| Para fazer download de todos os arquivos em uma pasta | Clique em **Fazer Download de Desta Pasta** para fazer download de um arquivo compactado que contém todos os arquivos na pasta, incluindo os arquivos que não estão na página atual. O arquivo compactado pode ter, no máximo, 4GB.<br><br>Se algum dos nomes de arquivo dos quais você está fazendo download para o arquivo compactado contiver caracteres que não estejam em inglês, poderá usar a configuração **Global (padrão)**. Essa configuração informa o programa de compactação a usar caracteres UTF-8 para que todos os caracteres de nome de arquivo possam ser corretamente processados durante a compactação. Se os nomes de arquivos dentro do arquivo compactado não forem exibidos corretamente depois que a configuração **Global (padrão)** for escolhida, clique em **Global (padrão)**, especifique um valor de idioma quando solicitado e processe novamente o download. |
| Para receber as notificações quando as mudanças forem feitas em uma pasta | Clique em **Feed para esta Pasta** e crie uma assinatura de leitor de feed, conforme solicitado. |

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 48, “Usando Opções de Procura Avançada”, na página 213
Use as opções de procura avançada para controlar o escopo de sua procura.

# Capítulo 44. Criando pastas

As pastas permitem que você agrupe os arquivos de uma maneira significativa. As pastas podem ser designadas como privadas, compartilhadas ou disponíveis para qualquer pessoa.

## Sobre Esta Tarefa

É possível criar uma pasta para permitir que os arquivos sejam agrupados. Isso permite que você agrupe arquivos de uma maneira significativa. Opcionalmente, é possível ativar um dos três tipos de capacidades de compartilhamento para permitir que outras pessoas colaborem com arquivos dentro da pasta -- leitor, contribuidor ou proprietário.

**Nota:** Também é possível compartilhar pastas dentro de uma comunidade usando o widget Arquivos no aplicativo Comunidade. Para obter informações, consulte *Compartilhando pastas com a comunidade*.

- Os arquivos em pastas particulares só podem ser visualizados e editados por seus proprietários.

  Se você criar uma pasta particular em uma pasta que esteja disponível a qualquer pessoa em sua empresa, os arquivos que não estão designados como disponíveis a qualquer pessoa em sua empresa serão removidos da pasta.
- Os arquivos em pastas que você compartilhou com pessoas ou comunidades podem ser visualizados e editados por pessoas e comunidades com as quais a pasta foi compartilhada.

  As pessoas e as comunidades podem ter acesso ao Leitor, Contribuidor ou Proprietário para uma pasta.
  - Os leitores podem visualizar arquivos na pasta.
  - Contribuidores podem adicionar arquivos à pasta, excluir arquivos que eles adicionaram e ver informações sobre arquivos na pasta.
  - Os proprietários podem compartilhar a pasta com outras pessoas e excluir arquivos da pasta.

  Quando você compartilha uma pasta com pessoas e comunidades, elas podem ver os arquivos nessa pasta. No entanto, elas não podem ver esses mesmos arquivos em nenhum outro lugar, a menos que você compartilhe explicitamente os arquivos com elas. Por exemplo, se você incluir um arquivo em uma pasta e compartilhar a pasta com Cathy, mas não tiver compartilhado o arquivo com Cathy, ela poderá ver e abrir o arquivo na pasta, mas não poderá vê-lo em nenhuma outra lista.

  Quando você compartilha uma pasta com pessoas ou altera suas funções, essas pessoas são notificadas.
- Os arquivos nas pastas que estão disponíveis a qualquer pessoa em sua organização podem ser lidos por todos na organização, mas apenas o proprietário e aqueles que se tornaram Contribuidor ou Proprietário podem incluir arquivos nessas pastas.

## Procedimento

1. Clique em **Nova Pasta** ou em **Novo** > **Nova Pasta**.
2. Digite um nome de pasta.
3. Opcional: Digite uma descrição.
4. Especifique como compartilhar a pasta.
   - Selecione **Ninguém** para tornar a pasta particular.
   - Selecione **Pessoas ou Comunidades** para compartilhar o arquivo com pessoas específicas.
     a. Selecione **uma Pessoa** ou **uma Comunidade**.
     b. Designe um nível de acesso do **Proprietário**, **Contribuidor** ou **Leitor**.
     c. Comece a digitar um nome ou endereço de email e, em seguida, selecione esse nome ou endereço se ele for exibido.
   - Selecione **Todos na *YourOrganizationName*** para permitir o acesso de leitura do conteúdo da pasta a todos na sua organização.

5. Clique em **Permitir que a pasta seja compartilhada com pessoas de fora da minha organização** para tornar a pasta visível a todos em sua organização e permitir que outros membros visualizem e façam download de arquivos da pasta.
6. Clique em **Todos na *YourOrganizationName* podem contribuir com esta pasta** para permitir que todos em sua organização contribuam com a pasta.
7. Clique em **Salvar** para criar a pasta.

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 32, "Visão Geral do Files", na página 157
Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

"Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo" na página 161
Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

**Tarefas relacionadas**:

https://apps.na.collabserv.com/help/topic/com.ibm.cloud.communities.doc/t_com_share_folder.html

# Capítulo 45. Incluindo Arquivos nas Pastas

Use pastas para organizar arquivos. Adicione arquivos às pastas às quais você tem acesso de Contribuidor ou Proprietário.

## Sobre Esta Tarefa

É possível abrir uma pasta ou incluir os arquivos, abrir um arquivo e incluí-lo em uma pasta ou arrastar e soltar os arquivos nas pastas.

Em resumo, siga estas etapas para incluir arquivos previamente transferidos por upload em pastas:

- Abra uma pasta, clique em **Incluir Arquivos**, selecione os arquivos a serem incluídos na pasta e clique em **Incluir Arquivos**.
- Abra um arquivo, clique em **Incluir nas Pastas**, selecione as pastas nas quais incluir o arquivo e clique em **Incluir nas Pastas**.

## Procedimento

1. Siga estas etapas para incluir arquivos em pastas:
   a. Abra a pasta.
   b. Clique em **Incluir Arquivos**.
   c. Localize e selecione arquivos de qualquer uma das seguintes maneiras:

| Opção | Descrição |
|---|---|
| **Procurar Arquivos em Meu Computador** | Faça upload dos arquivos do seu computador para a pasta.<br><br>Fazer upload de um arquivo para uma pasta compartilhada significa que o arquivo é compartilhado com qualquer pessoa com quem a pasta esteja compartilhada. |
| **Arquivos Recentes** | Selecione arquivos que foram recentemente transferidos por upload ou recentemente compartilhados com você.<br><br>Para pesquisar entre todos os arquivos, digite os caracteres no campo de pesquisa e clique no ícone de pesquisa. Todos os arquivos incluem seus arquivos, os arquivos disponíveis a todos e os arquivos compartilhados com você. |
| **Arquivos Afixados** | Selecione de uma lista de arquivos afixados. |
| **Meus Arquivos** | Selecione os arquivos que você carregou.<br><br>Para pesquisar entre seus arquivos, digite os caracteres no campo de pesquisa e clique no ícone de pesquisa. |
| **Compartilhado Comigo** | Selecione os arquivos que as pessoas compartilharam com você.<br><br>Para pesquisar entre os arquivos compartilhados com você, digite os caracteres no campo de pesquisa e clique no ícone de pesquisa. |

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| **Arquivos de Outras Pessoas** | Selecione os arquivos que foram compartilhados com você, uma comunidade a qual você pertença ou que estejam disponíveis a todos na organização.<br><br>Comece a digitar um nome ou endereço de e-mail no campo de pesquisa e, em seguida, selecione-o. Se o nome ou endereço não for exibido, clique no ícone de pesquisa. |
| **Minhas Pastas** | Selecione arquivos de suas pastas. Expanda **Minhas Pastas**, clique em uma pasta e, em seguida, selecione arquivos dessa pasta.<br><br>Para pesquisar entre todos os arquivos, digite os caracteres no campo de pesquisa e clique no ícone de pesquisa. Todos os arquivos incluem seus arquivos, arquivos públicos e arquivos compartilhados com você. |
| **Pastas Compartilhadas** | Selecione os arquivos das pastas compartilhadas com você. Expanda **Pastas Compartilhadas**, clique em uma pasta e, em seguida, selecione arquivos dessa pasta.<br><br>Para pesquisar entre todos os arquivos, digite os caracteres no campo de pesquisa e clique no ícone de pesquisa. Todos os arquivos incluem seus arquivos, arquivos públicos e arquivos compartilhados com você. |

d. Clique em **Incluir Arquivos**.

e. Opcionalmente, marque a caixa para permitir que os membros da pasta editem quaisquer arquivos de sua propriedade.

2. Siga estas etapas para abrir um arquivo e para incluí-lo em uma pasta:

a. Localize o arquivo que deseja e abra sua página de arquivo.

b. Clique em **Incluir a Pastas**.

c. Localize e selecione uma ou mais pastas de qualquer uma das seguintes maneiras:

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| **Pastas Recentes** | Selecione as pastas que você incluiu recentemente a partir da lista **Pastas Incluídas Recentemente**.<br><br>Selecione as pastas criadas recentemente, as pastas que outras pessoas compartilharam com você recentemente e as pastas nas quais outras pessoas incluíram arquivos recentemente a partir da lista **Pastas Atualizadas Recentemente**.<br><br>Para procurar em todas essas pastas, digite caracteres no campo de procura e clique no ícone de pesquisa. |
| **Minhas Pastas** | Selecione as pastas criadas por você.<br><br>Para procurar em todas essas pastas, digite caracteres no campo de procura e clique no ícone de pesquisa. |
| **Pastas Compartilhadas Comigo** | Selecione as pastas que as pessoas compartilharam com você.<br><br>Para procurar em todas essas pastas, digite caracteres no campo de procura e clique no ícone de pesquisa. |

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| **Pastas da *YourOrganizationName*** | Selecione as pastas que estão visíveis a todos na sua organização.<br><br>Para procurar em todas essas pastas, digite caracteres no campo de procura e clique no ícone de pesquisa. |

d. Clique em **Incluir a Pastas**.

**Tarefas relacionadas**:

"Trabalhando com Arquivos" na página 169
O que é possível fazer com seus arquivos ou arquivos de outras pessoas dependerá do nível de acesso designado para esses arquivos.

# Capítulo 46. Controlando as Mudanças no Arquivo e na Pasta

É possível visualizar mudanças de arquivos e pastas e solicitar notificação quando forem feitas mudanças em um arquivo, pasta ou visualização.

## Sobre Esta Tarefa

Ao seguir um arquivo ou pasta, são enviadas notificações a sua página inicial quando o arquivo ou pasta é atualizado.

As pastas, os arquivos e as listas de arquivos fornecem links de feed. É possível opcionalmente assinar esses feeds para receber notificações de atualização em seu leitor de feed. Consulte *Assinando em uma Alimentação*.

Os seguintes recursos de rastreamento de arquivos estão disponíveis:
- Versão – Sempre que uma nova versão de um arquivo é transferida por upload, o número da versão é incrementado.
- Comentários – Os comentários estão disponíveis para todas as pessoas que tiverem acesso ao arquivo.
- A notificação de atualização e assinatura do leitor de feed – As pessoas recebem a notificação quando forem feitas atualizações em um arquivo de sua propriedade ou que foi compartilhado com elas. Opcionalmente, as pessoas podem criar um feed para receber a notificação de atualização nos leitores de feed de sua opção.

## Procedimento

Execute qualquer uma destas tarefas para visualizar e seguir mudanças em arquivos e pastas:

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| Para ser notificado quando um arquivo for adicionado a uma pasta | Abra uma pasta e clique em **Seguir**.<br><br>Por padrão, isso é selecionado para as pastas que você possui e desmarcado para pastas públicas e pastas das quais você é membro. |
| Para ser notificado quando um arquivo for editado ou comentado | Abra a página do arquivo e clique em **Mais Ações** > **Seguir**.<br><br>Por padrão, isso é selecionado para arquivos de sua propriedade e desmarcado para arquivos públicos e arquivos compartilhados com você. |
| Para se subscrever a um feed de lista | É possível se subscrever a uma lista de arquivos ou uma pasta.<br><br>Abra a lista de visualização e clique no link de feed, por exemplo, **Feed para Estas Pastas**. |
| Para se subscrever em um único feed de arquivo (comentários ou versões) | Abra a página do arquivo.<br><br>Para se subscrever nas atualizações de comentário, clique na tag **Comentários** e, em seguida, clique em **Feed para Esses Comentários**.<br><br>Para se subscrever nas atualizações de versão, clique na tag **Versões** e, em seguida, clique em **Feed para Estas Versões**. |

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| Para visualizar as informações sobre um arquivo | Abra a página de arquivo e clique na guia **Sobre Este Arquivo**. Você pode ver quando arquivos foram adicionados e atualizados pela última vez, qual o tamanho deles e quantas vezes um arquivo foi recomendado e transferido por download e quantos desses downloads foram de usuários anônimos. Também é possível ver quais usuários fizeram download do arquivo.<br><br>Para aprender sobre as versões que foram transferidas por upload, clique na guia **Versões**.<br><br>Para aprender sobre os comentários que foram postados, clique na guia **Comentários**.<br><br>Para aprender sobre como o arquivo é compartilhado, clique na guia **Compartilhamento**.<br><br>Para saber quais pastas contêm os links para o arquivo, clique na guia **Pastas**. |

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 32, "Visão Geral do Files", na página 157
Arquivos permite que você e outras pessoas façam upload, organizem, compartilhem e colaborem em arquivos com facilidade.

"Entendendo os Direitos de Acesso do Arquivo" na página 161
Os proprietários de arquivos podem mantê-los privados ou compartilhá-los com terceiros.

**Tarefas relacionadas**:

"Subscrevendo para Feeds"
Assine feeds para receber atualizações sobre o aplicativo e dados do usuário que deseja monitorar. O leitor de feed entrega automaticamente detalhes sobre mudanças e lhe poupa da tarefa de verificar atualizações em cada aplicativo.

## Subscrevendo para Feeds

Assine feeds para receber atualizações sobre o aplicativo e dados do usuário que deseja monitorar. O leitor de feed entrega automaticamente detalhes sobre mudanças e lhe poupa da tarefa de verificar atualizações em cada aplicativo.

### Antes de Iniciar

É preciso ter um leitor de feed que suporte feeds Atom.

### Sobre Esta Tarefa

Assinar um feed simplifica a tarefa de monitoramento das atualizações, pois o seu leitor de feed verifica e recupera automaticamente as atualizações de conteúdo.

### Procedimento

1. Acesse a página com o conteúdo que você deseja assinar.
2. Inclua o feed no leitor de feed. Para obter informações adicionais, consulte a documentação de seu navegador da web ou leitor de feed.

   **Dicas:** (somente Comunidades)

- Ao especificar o endereço da web de um feed, é possível usar o parâmetro **ps** para especificar um tamanho de página diferente para o feed. Por padrão, as alimentações em Comunidades exibem 10 entradas por página. A primeira página de 10 entradas é buscada, por padrão. É possível usar o parâmetro **page** para buscar páginas subsequentes. Por exemplo, é possível usar o seguinte endereço da web para buscar a segunda página do feed Minhas Comunidades, em que o tamanho da página está configurado com 20 entradas: `http://app.example.com/communities/service/atom/communities/my?page=2&ps=20`.
- Assine o feed Atividades de uma comunidade para controlar atividades na comunidade.

**Tarefas relacionadas**:

Capítulo 46, "Controlando as Mudanças no Arquivo e na Pasta", na página 207
É possível visualizar mudanças de arquivos e pastas e solicitar notificação quando forem feitas mudanças em um arquivo, pasta ou visualização.

# Capítulo 47. Removendo Arquivos

Mova os arquivos para a lixeira para removê-los do Arquivos. É possível então restaurá-los ou excluí-los permanentemente.

## Antes de Iniciar

Mover um arquivo para a lixeira o oculta de todas as pastas e o impede de aparecer em procuras de arquivo. Ao mover um arquivo para a lixeira, todas as versões do arquivo, recomendações e comentários são movidos para a lixeira e o arquivo fica oculto para as pessoas com quem você o compartilhou.

Se um arquivo for restaurado da lixeira, ele será incluído de volta para as pastas nas quais estava anteriormente e todos os dados serão restaurados. Ao restaurar um arquivo da lixeira, todas as versões, recomendações e comentários serão restaurados e as pessoas com quem você compartilhou o arquivo podem vê-lo novamente.

Os arquivos na lixeira são levados em consideração para sua cota de tamanho de arquivo. Ao atingir seu limite de cota, você pode excluir os arquivos na lixeira para obter espaço e fazer upload de mais arquivos.

## Sobre Esta Tarefa

É possível mover um ou mais arquivos para a **Lixeira** e, em seguida, restaurar ou excluí-los.

## Procedimento

1. Abra uma página de arquivo.
2. Clique em **Mais Ações** > **Mover para Lixeira** e, em seguida, clique em **OK**.

   **Nota:** Para mover vários arquivos para a lixeira, abra uma visualização, como **Meus Arquivos**, selecione os arquivos a serem movidos, clique em **Mover para a Lixeira** e, em seguida, clique em **OK**. É possível mover apenas os arquivos de sua propriedade para a lixeira.
3. Opcional: Para restaurar ou excluir os arquivos na lixeira, clique na **Lixeira** na caixa de navegação e, em seguida, faça uma das seguintes ações:
   - Para restaurar um arquivo, clique no ícone de seta ao lado do nome do arquivo e selecione **Restaurar**.
   - Para excluir permanentemente o arquivo, clique no ícone de seta próximo ao nome do arquivo e selecione **Excluir**.
4. Opcional: Para excluir permanentemente todos os arquivos da lixeira, clique em **Esvaziar Lixeira**.

# Capítulo 48. Usando Opções de Procura Avançada

Use as opções de procura avançada para controlar o escopo de sua procura.

É possível procurar termos únicos, como `test` ou `hello` ou frases, como `"test search"` ou `"hello world"`. Coloque a frase de procura entre aspas duplas (").

É possível refinar a procura combinando termos de procura com operadores de procura. Também é possível executar procuras de caracteres curinga e procuras difusas e agrupar os termos de procura usando parênteses para formar subconsultas. A pesquisa não faz distinção de maiúsculas e minúsculas: caracteres maiúsculo e minúsculo são equivalentes.

## Pesquisas de caracteres curingas

A pesquisa suporta pesquisas de caracteres curingas únicos ou múltiplos, em termos simples, mas não em frases. Não é possível usar os curingas ponto de interrogação (?) ou asterisco (*) como o primeiro caractere de uma sequência de procura. Para executar uma procura de um único caractere com curinga, use o ponto de interrogação (?). A procura consulta termos que correspondem quando o caractere único é substituído por outro. Para executar uma procura de vários caracteres com curinga, use o asterisco (*). Este tipo de pesquisa procura zero ou mais caracteres.

## Operadores de pesquisa

Use os seguintes operadores para controlar o escopo da sua pesquisa.

*Tabela 15. Operadores de Procura Avançada*

| Operador | Descrição |
| --- | --- |
| OR | Use o operador OR entre duas palavras para procurar conteúdo que contenha qualquer das palavras.<br><br>Por exemplo, se você inserir `car ou motorcycle`, a Pesquisa retorna informações que contenham `car` ou `motorcycle`. |
| AND | Use o operador AND para pesquisar conteúdo onde ambos os termos existam em qualquer parte do texto de um documento único. Por padrão, um espaço entre palavras-chave é tratado como uma operação AND.<br><br>O operador e comercial duplo (símbolo &&) pode ser usado como um sinônimo para o operador AND.<br><br>Por exemplo, para pesquisar informações contendo o texto `car` e `motorcycle`, insira a seguinte consulta:<br><br>`"car" AND "motorcycle"` |
| + | Use o sinal de mais (+) para combinar palavras de procura. O operador sinal de mais é semelhante ao operador AND, mas aplica-se somente à palavra imediatamente após ele.<br><br>Por exemplo, para pesquisar informações que devam conter `car` e possam conter `motorcycle`, insira a seguinte consulta:<br><br>`+car motorcycle` |

*Tabela 15. Operadores de Procura Avançada (continuação)*

| Operador | Descrição |
| --- | --- |
| NOT | Use o operador NOT para excluir uma palavra de sua procura. Os resultados contendo a palavra imediatamente após o operador são excluídos pela pesquisa.<br><br>Os operadores ponto de exclamação (!) e sinal de menos (-) podem ser usados como sinônimos para o operador NOT.<br><br>Por exemplo, para pesquisar informações que contenham `car`, mas não `motorcycle`, insira uma das seguintes consultas<br>• `car NOT motorcycle`<br>• `car -motorcycle`<br><br>O uso do operador NOT, ponto de exclamação (!)ou sinal de menos (-) com um único termo não retorna nenhum resultado. |

## Agrupando

Use parênteses para agrupar termos de pesquisa em frases e refinar mais ainda o escopo de sua pesquisa.

Por exemplo, se desejar pesquisar informações que contenham `plane` e `car` ou `plane` e `motorcycle`, insira a seguinte consulta:

```
(car OR motorcycle) AND plane
```

## Caracteres especiais

Quando o seu termo de procura contiver um dos seguintes caracteres não alfanuméricos, anteceda o caractere por uma barra invertida ( \ ) ou coloque o termo de procura em aspas duplas ("):

+ - && || ! ( ) { } [ ] ^ " ~ * ? : \

Por exemplo, se quiser procurar informações que contenham a sequência de texto `cat + dog` e você inserir `cat + dog` como seu termo de procura, a Procura verificará quaisquer dados que contenham a palavra `cat` e a palavra `dog`. Para pesquisar informações que contenham a sequência de texto real `cat + dog`, use uma das seguintes consultas

- `cat \+ dog`
- `"cat + dog"`

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 42, “Localizando Arquivos”, na página 195
Há muitas maneiras de localizar arquivos. É possível classificar, filtrar e alternar entre diferentes apresentações e procurar usando palavras chaves ou curingas.

Capítulo 43, “Localizando Pastas”, na página 199
Existem várias maneiras de localizar pastas, por exemplo, é possível classificar, filtrar, alternar entre apresentações e procurar palavras-chave específicas.

# Capítulo 49. Pessoas

Crie e gerencie a sua lista de contatos, atualize seu perfil e veja uma lista de pessoas em sua organização. Se você possui uma assinatura de email, também é possível acessar seus contatos de email.

Explore o Aplicativo de Introdução.

## O Que Há de Novo

Descubra quais recursos foram incluídos desde a última atualização.

## Iniciar

- Configure suas informações pessoais
- Localize pessoas
- Convide alguém para colaborar com você
- Adicione ou importe contatos

# Capítulo 50. Seu Perfil, Contatos e Usuários Guest

Gerencie como as pessoas o veem e crie uma lista de contatos. Seu perfil define como suas informações pessoais são exibidas no site. Use-o para compartilhar informações sobre você. Adicione contatos para ajudá-lo a controlar outros, ver os membros de sua organização ou convidar pessoas de fora de sua organização para colaborar com você.

Acesse o seu perfil, a sua lista de contatos e um diretório que lista todos os membros de sua organização clicando em **Pessoas**.

Seu perfil inclui seu nome, informações de contato e foto. Apenas você pode editar o seu perfil, mas o seu administrador pode incluir informações sobre a sua organização.

A guia **Contatos** é como a sua lista de endereços. Você pode incluir ou importar informações de contato para ajudá-lo a controlar clientes ou colegas. Você pode editar os detalhes do contato e encaminhar esse contato para outra pessoa. Você pode especificar um contato como um **Contato de rede**. Contatos de rede podem ver informações adicionais sobre você às quais contatos regulares não têm acesso. Por exemplo, um contato apenas vê o seu nome, cargo, nome da organização e foto. Um contato de rede vê as mesmas informações mais o que você adicionou na seção **Sobre Mim**. Você pode selecionar um ou mais contatos e clicar em um menu para executar uma ação em todos os contatos selecionados. Se você passar o mouse sobre um contato na sua lista, um conjunto de ações que você pode executar para aquele contato torna-se visível.

O Diretório ***Nome da Sua Organização*** lista todas as pessoas em sua organização.

Para colaborar com uma pessoa que não é membro da sua organização, adicione essa pessoa como um convidado. Adicionar um convidado em sua lista permite que colegas profissionais e Parceiros de Negócios que não são assinantes atuais possam colaborar com você em projetos.

Quando você convida uma pessoa que não é assinante a associar-se como um convidado, esta pessoa recebe um email do IBM SmartCloud Engage. O email contém o seu nome e uma mensagem sua. Após o convidado aceitar o convite, ele torna-se seu contato de rede e pode começar a colaborar com você. Convidados podem fazer muitas das coisas que membros fazem, incluindo fazer upload de arquivos, participar de reuniões e chamar seus próprios convidados. Para obter informações adicionais sobre convidados, consulte *O Que Convidados Podem Fazer*.

**Conceitos relacionados**:

Capítulo 56, “O Que Convidados Podem Fazer”, na página 229
Após uma pessoa aceitar um convite para tornar-se um membro convidado do IBM SmartCloud Engage, ela obtém acesso a recursos que facilitam a colaboração. Além disso, você e o convidado que você chamou automaticamente tornam-se contatos de rede.

# Capítulo 51. Alterando suas Informações Pessoais

Pessoas usam o seu perfil para localizá-lo e se conectar a você, portanto, atualize suas informações de perfil para mantê-las atuais. As informações no seu perfil são usadas por outras pessoas para saber mais sobre você. Por exemplo, elas podem descobrir suas áreas de especialidade ou usar o endereço de email que está associado à sua conta para contatar você.

## Sobre Esta Tarefa

Informações sobre você e sua conta estão contidas em dois lugares. A página **Configurações da Conta** contém o nome e o endereço de email que estão associados à sua conta e o idioma que você prefere usar no site. A página **Meu Perfil** contém suas informações pessoais, como informações de contato, cargo e foto. Além de conter informações sobre você, seu perfil também lista sua atividade recente no site.

## Procedimento

Ambos, **Meu Perfil** e **Configurações da Conta**, podem ser acessados clicando-se em sua foto na barra de menu e selecionando o link apropriado da lista.

| Opção | Descrição |
|---|---|
| **Edite como o seu nome é exibido.** | Clique na sua foto na barra de menu, selecione **Configurações da Conta** e então clique em **Modificar** na seção Nome. |
| **Inclua, modifique ou remova sua foto** | Clique em **Pessoas** > **Meu perfil** e então clique em **Editar meu perfil**. Clique em **Modificar** ou **Remover** na foto.<br><br>Formatos de imagem suportados são JPG, GIF e PNG. O tamanho do arquivo deve ter menos de 5 megabytes. |
| **Mude seu idioma preferencial** | Clique na sua foto no menu, selecione **Configurações da Conta** e então clique em **Alterar** na seção Localização. |
| **Edite suas informações de contato** | Clique em **Pessoas** > **Meu perfil** e então clique em **Editar meu perfil** para editar o seu cargo, endereço ou número de telefone. |
| **Inclua detalhes pessoais que apenas contatos da rede podem ver** | Clique em **Pessoas** > **Meu perfil** e então clique em **Editar meu perfil**. Insira as informações em **Sobre Mim**.<br><br>Use **Sobre Mim** para compartilhar informações sobre si mesmo com contatos da rede. Por exemplo, liste suas atuais áreas de responsabilidade, experiência profissional anterior e educação. |

| Opção | Descrição |
| --- | --- |
| **Gerencie as tags associadas ao seu perfil** | Clique em **Pessoas** > **Meu perfil**.<br><br>Use tags para associar palavras-chave relevantes que possam denotar áreas específicas de conhecimento profissional ou interesse pessoal com o seu perfil. Se você ativar a identificação, as pessoas que usam tags para pesquisar por contatos podem localizá-lo por meio da pesquisa de uma tag.<br><br>Especifique se você deseja possibilitar que outras pessoas possam usar tags em seu perfil clicando em **Editar meu perfil**. Se você selecionar permitir que outros usem tags em seu perfil, você poderá remover tags indesejadas quando quiser. Para incluir tags em seu perfil, insira a tag no campo de entrada de tag ao lado dos detalhes de seu perfil. As tags associadas ao seu perfil são mostradas na mesma área da tela da sua foto. |

# Capítulo 52. Incluindo Contatos

Mantenha as informações sobre as pessoas com as quais você interage organizadas e atuais criando uma lista de contatos. Existem várias maneiras de adicionar uma pessoa à sua lista de contatos, incluindo criar um contato ou importar contatos do IBM Notes ou do Microsoft Outlook.

## Procedimento

1. Inclua um contato na sua lista.
   - Para criar um contato, clique em **Pessoas** > **Contatos** e clique no sinal de mais . Então, selecione **Novo Contato** e insira os detalhes, tags e faça o upload de uma foto.
   - Para aceitar um contato encaminhado, clique em **Visualizar** no widget Encaminhado a Mim. Você pode então escolher aceitar ou ignorar o contato. Contatos aceitos são incluídos em sua lista de contatos e contatos ignorados são descartados.
   - Para importar contatos, clique em **Pessoas** > **Contatos** e clique no sinal de mais . Então, selecione **Importar Contatos**. Selecione IBM Notes ou Microsoft Outlook como o aplicativo do qual importar contatos e siga as instruções. Contatos verificados são importados em sua lista de contatos. Por padrão, todos os contatos recebidos são verificados. Exclua quaisquer contatos que você não queira que sejam importados.
   - Abra o perfil de uma pessoa e selecione para adicioná-la à sua lista de contatos.
2. Opcional: Atribua tags ao contato.

   Tags com cargo e organização são automaticamente atribuídas aos contatos. Tags que você inclui em seu contato são visíveis apenas para você. Tags são um meio útil de incluir informações que você deseja lembrar sobre um contato. Você pode também procurar por contatos por meio de tags. Para inserir mais de uma tag ao mesmo tempo, separe cada tag com um espaço ou vírgula.
3. Opcional: Convide um contato para fazer parte de sua rede clicando em **Pessoas** > **Contatos** e clicando na seta  e selecionando **Convidar para a Rede**.

   Convidar um contato para a sua rede envia ao contato de rede pendente um convite que ele poderá aceitar ou recusar. Após ele aceitar o convite, você pode acessar o seu perfil completo. Incluir pessoas em sua rede facilita a colaboração com eles, pois contatos de rede possuem acesso completo aos perfis uns dos outros. Este acesso torna mais informações disponíveis. Você pode ver a quais comunidades você e um contato de rede pertencem ou quais arquivos compartilharam. É possível também incluir um contato de rede à sua lista de bate-papo. Além disso, quando duas pessoas de diferentes organizações estão conectadas, elas podem ser localizadas em uma busca mútua.

## O que Fazer Depois

Após a inclusão de seu contato, você pode clicar no contato para abrir seu registro. Agora é possível editar os detalhes do contato, encaminhar o contato para outra pessoa, remover o contato ou escolher uma maneira de colaborar com o contato.

Para colaborar com um ou mais contatos, selecione os contatos em **Pessoas** > **Contatos** e clique na seta  para escolher uma ação no menu. Dependendo do tipo de contatos que são selecionados, você pode enviar emails, compartilhar um arquivo, iniciar uma atividade ou iniciar uma comunidade com eles.

# Capítulo 53. Editando as Informações de um Contato

Mantenha os detalhes sobre os seus contatos atualizados e significativos. Por exemplo, ao manter atualizadas as tags associadas a um contato, você garante que o contato com tags apareça nos resultados da procura quando pesquisar por tags. Manter os detalhes de um contato precisos o ajuda a localizar o contato quando você precisar. Você também pode editar um contato para adicionar mais informações para o seu registro ao longo de seu aprendizado sobre ele.

## Sobre Esta Tarefa

Mudanças que você faz nos detalhes em um registro de contato são visíveis apenas para você.

## Procedimento

1. Clique em **Pessoas** > **Contatos**.
2. Clique no contato que você deseja editar. Clicar em um contato abre o seu registro de contato.
3. Clique em **Editar** e atualize as informações do contato.
4. Clique no ícone de edição na área da foto para incluir ou alterar a imagem.
5. Use o widget de identificação para incluir tags.

   Tags com cargo e organização são automaticamente atribuídas aos contatos. Tags que você inclui em seu contato são visíveis apenas para você. Tags são um meio útil de incluir informações que você deseja lembrar sobre um contato. Você pode também procurar por contatos por meio de tags. Para inserir mais de uma tag ao mesmo tempo, separe cada tag com um espaço ou vírgula.

# Capítulo 54. Localizando Pessoas

Antes de poder se conectar com alguém ou incluir uma pessoa de sua organização na sua lista de contatos, você precisa localizá-la. Para começar a procurar por pessoas, você precisa estar no aplicativo Pessoas.

Clique em **Pessoas** > **Contatos** para abrir o aplicativo Pessoas. Se você usar o campo de busca que contêm categorias, então os resultados de busca serão limitados à categoria de busca que você selecionou da lista suspensa.

- Selecione **Pessoas** para procurar uma lista de todas as pessoas em sua organização.
- Selecione **Meus contatos** para limitar a sua busca às pessoas que estão em sua lista de contatos.
- Selecione **Organizações** para procurar uma lista de organizações às quais você possui acesso.

Por exemplo, você pode querer localizar uma pessoa cuja organização você conhece, mas cujo nome não se lembra. Você pode selecionar **Organizações** para localizar a organização correta. Então, você pode ir para a página de membros da organização na qual é possível procurar pela pessoa correta.

A sua lista de contatos pode se tornar longa demais para pesquisar eficientemente utilizando a rolagem por todas as pessoas. Neste caso, você pode usar a procura na página Contatos para localizar uma pessoa em sua lista. Você pode também usar tags quando estiver procurando por uma pessoa em sua lista de contatos. Por exemplo, se você especificar uma tag, apenas os contatos com uma tag correspondente serão listados na sua lista de contatos.

Use sua página do diretório da organização para procurar pessoas dentro de sua organização. Use este diretório para localizar rapidamente os colaboradores em potencial em sua organização e, em seguida, convidá-los para a sua rede, compartilhar um arquivo ou colaborar em uma atividade. Para acessar o diretório de sua organização, clique em **Pessoas** > **Contatos** e clique na guia com o nome de sua organização.

# Capítulo 55. Colabore com Contatos ou Convidados

Utilize sua lista de contatos para localizar pessoas com as quais compartilhar arquivos, iniciar uma atividade ou convidar para uma reunião. Envie um convite de convidado para alguém que não é de sua organização para que ele possa colaborar com você.

## Sobre Esta Tarefa

Em **Meu Perfil** > **Contatos** você pode selecionar um ou mais contatos e clicar em um menu para começar a trabalhar com eles. Clique no menu de seta e selecione a ação que você deseja executar. Por exemplo, se você quer que três contatos revisem um documento, primeiro selecione os contatos em **Meu Perfil** > **Contatos**. Depois, clique na seta e selecione **Compartilhar um arquivo**.

Antes de poder colaborar com pessoas que não pertencem à sua organização, você precisa convidá-las para que façam parte da sua rede. Para convidar uma pessoa para fazer parte da sua rede, clique em sua foto e selecione **Convidar Guest**. Preencha os detalhes e inclua uma mensagem. O convidado irá receber um email contendo um link que permitirá a ele efetuar login no IBM SmartCloud Engage.

# Capítulo 56. O Que Convidados Podem Fazer

Após uma pessoa aceitar um convite para tornar-se um membro convidado do IBM SmartCloud Engage, ela obtém acesso a recursos que facilitam a colaboração. Além disso, você e o convidado que você chamou automaticamente tornam-se contatos de rede.

Quando uma pessoa que não é um assinante é convidada a associar-se, ela recebe um email do IBM SmartCloud Engage contendo o nome da pessoa que convida. Quando o convidado aceita o convite, ele pode iniciar a colaboração.

Convidados possuem uma capacidade de armazenamento de 25 MB. Eles podem também:

- Criar e editar seus perfis
- Participar de reuniões
- Visualizar e comentar em arquivos
- Criar e participar das atividades
- Ingressar e participar de comunidades restritas
- Ser um contato de rede
- Convidar outros para serem contatos de rede
- Procurar por outros usuários e ser localizados por eles
- Incluir, compartilhar e sincronizar seus contatos
- Convidar convidados por conta própria
- Fazer pesquisas de opinião

# Avisos

Estas informações foram desenvolvidas para produtos e serviços oferecidos nos EUA.

A IBM pode não oferecer produtos, serviços ou recursos discutidos neste documento em outros países. Consulte o representante IBM local para obter informações sobre os produtos e serviços atualmente disponíveis em sua área. Qualquer referência a um produto, programa ou serviço IBM não deve declarar ou implicar que apenas esse produto, programa ou serviço IBM possa ser usado. Qualquer produto, programa ou serviço funcionalmente equivalente que não infrinja qualquer direito de propriedade intelectual IBM pode ser usado em substituição. No entanto, é responsabilidade do usuário avaliar e verificar a operação de qualquer produto, programa ou serviço não IBM.

A IBM pode ter patentes ou solicitações de patente pendentes abrangendo o assunto descrito neste documento. O fornecimento deste documento não concede ao Cliente nenhuma licença a essas patentes. O Cliente pode enviar consultas sobre licença, por escrito, para:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil
Av. Pasteur 138-146
Botafogo
Rio de Janeiro, RJ
CEP: 22290-240

Para consultas sobre licença relacionadas a informações sobre byte duplo (DBCS), entre em contato com o Departamento de Propriedade Intelectual da IBM em seu país ou envie as consultas, por escrito, para:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan, Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japan

O parágrafo a seguir não se aplica ao Reino Unido ou qualquer outro país em que tais disposições não estejam de acordo com a legislação local: A INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM GARANTIA DE NENHUM TIPO, SEJA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS A ELAS NÃO SE LIMITANDO, AS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE NÃO INFRAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO. Alguns países não permitem a renúncia de responsabilidade das garantias expressas ou implícitas em certas transações; portanto, esta disposição pode não se aplicar ao Cliente.

Essas informações podem conter imprecisões técnicas ou erros tipográficos. São feitas alterações periódicas nas informações aqui contidas; tais alterações serão incorporadas em futuras edições desta publicação. A IBM pode, a qualquer momento, aperfeiçoar e/ou alterar os produtos e/ou programas descritos nesta publicação a qualquer momento sem aviso prévio.

Quaisquer referências nestas informações a websites que não sejam da IBM são fornecidas apenas por conveniência e não representam de forma alguma um endosso a estes websites. Os materiais contidos nesses websites não fazem parte dos materiais desse produto IBM e o uso desses websites é de inteira responsabilidade do Cliente.

A IBM pode usar ou distribuir qualquer informação fornecida da maneira que julgar apropriada, sem que isso incorra qualquer obrigação para o Cliente.

Licenciados deste programa que desejam obter informações sobre este assunto com objetivo de permitir: (i) a troca de informações entre programas criados independentemente e outros programas (incluindo este) e (ii) a utilização mútua das informações trocadas, devem entrar em contato com:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil
Av. Pasteur 138-146
Botafogo
Rio de Janeiro, RJ
CEP: 22290-2400

Tais informações podem estar disponíveis, sujeitas a termos e condições apropriadas, incluindo em alguns casos o pagamento de uma taxa.

O programa licenciado descrito neste documento e todo o material licenciado disponível são fornecidos pela IBM sob os termos do IBM Customer Agreement, Contrato de Licença do Programa Internacional IBM ou de qualquer outro contrato equivalente.

## Marcas Registradas

IBM, o logotipo IBM, ibm.com, Lotus e Notes são marcas ou marcas registradas da International Business Machines Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Esses e outros termos da marca registrada IBM são marcados em suas primeiras ocorrências nessas informações com o símbolo apropriado (® ou ™), indicando as marcas registradas nos EUA ou marcas registradas de direito consuetudinário de propriedade da IBM no momento em que essas informações foram publicadas. Tais marcas registradas também podem ser marcas registradas ou marcas registradas de direito consuetudinário em outros países. Uma lista atual de marcas registradas IBM está disponível na Web em http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml

Java e todas as marcas registradas e logotipos com base em Java são marcas ou marcas registradas da Oracle e/ou de suas afiliadas.

Linux é uma marca registrada da Linus Torvalds nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Microsoft e Windows são marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

UNIX é uma marca registrada da The Open Group nos Estados Unidos e em outros países.

Outros nomes de empresas, produtos ou serviços podem ser marcas registradas ou marcas de serviço de outros.